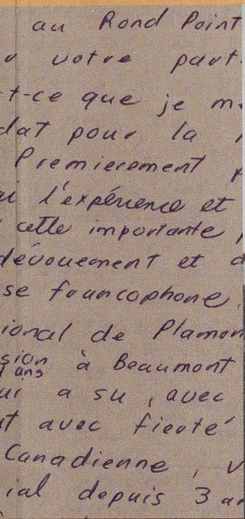
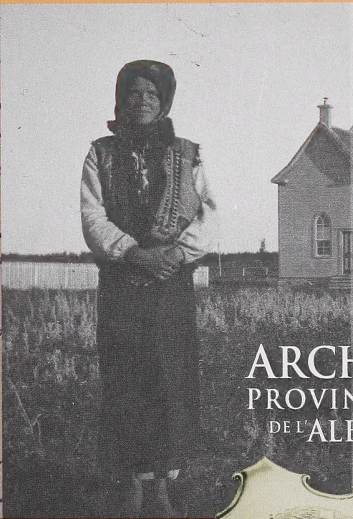
Commemoration of Canadian Citizenship

Commémoration de Citoyenneté Canadienne

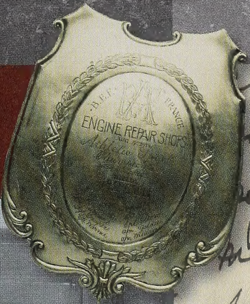
# Histoires de famille

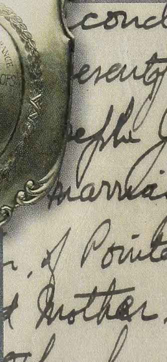


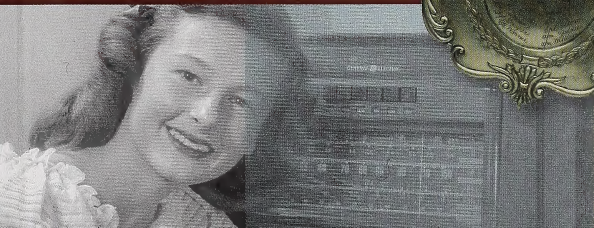


ARCHIVES PROVINCIALES DE L'ALBERTA

## COMMENT PRÉSERVER LES DOCUMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX









Imprimé au Canada par McCallum Printing Group Inc., Edmonton, Alberta.

Nous tenons à remercier toutes les personnes et organisations qui nous ont gracieusement permis de reproduire leurs documents pour illustrer cette publication.

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Histoires de famille : comment préserver les documents personnels et familiaux.

Publ. aussi en anglais sous le titre: Family histories, preserving your personal and family documents.
ISBN 978-0-7785-5849-1

1. Archives personnelles--Gestion. 2. Archives familiales--Gestion.
3. Gestion des documents. I. Archives provinciales de l'Alberta
II. Titre: Comment préserver les documents personnels et familiaux.

CD977 F3514 2010 651.5 C2010-905982-4

Government of Alberta

Canadian Heritage Patrimoine canadien

*Ce projet est une initiative conjointe dans le cadre de l'entente Canada-Alberta sur les services en français*
*This project is a joint initiative under the Canada-Alberta Agreement on French Language Services*



# Histoires de famille

## COMMENT PRÉSERVER LES DOCUMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX



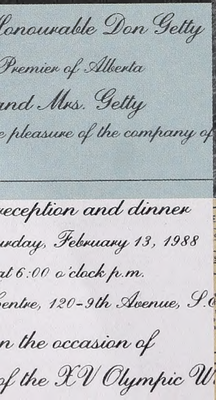

ARCHIVES
PROVINCIALES
DE L'ALBERTA



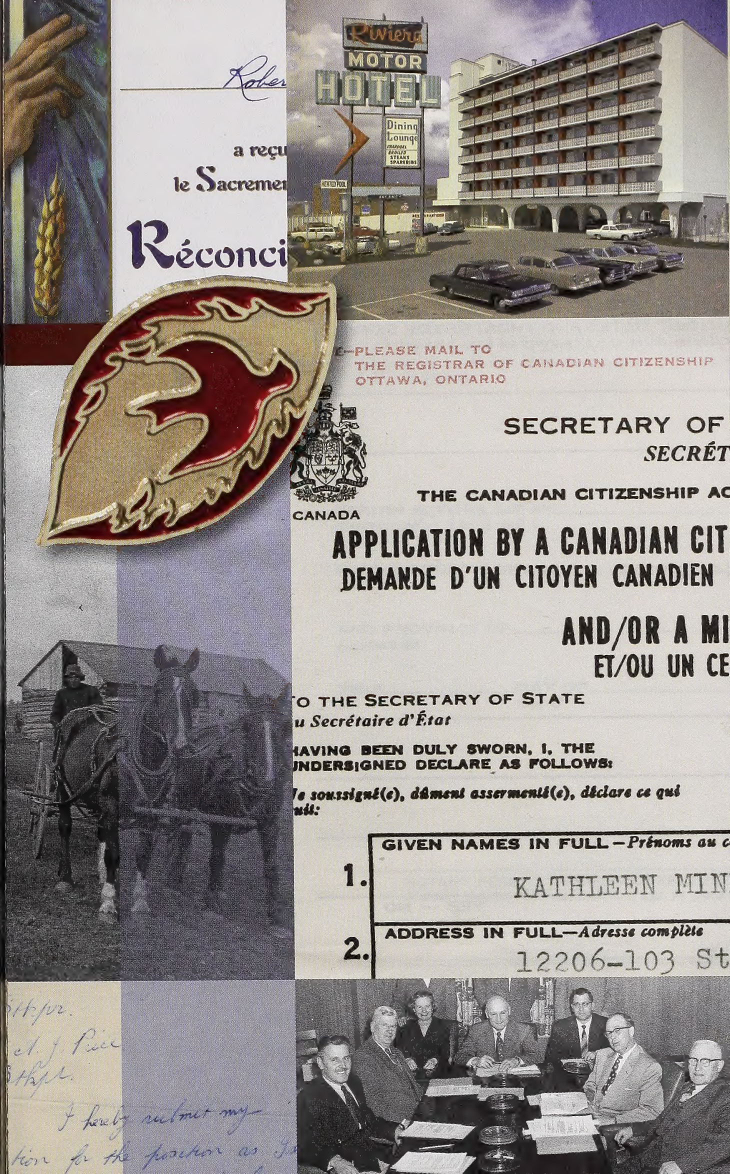







Honourable Don Getty
Premier of Alberta
and Mrs. Getty
e pleasure of the company of
reception and dinner
urday, February 13, 1988
at 6:00 o'clock p.m.
entre, 120-9th Avenue, S.
n the occasion of
of the XV Olympic W

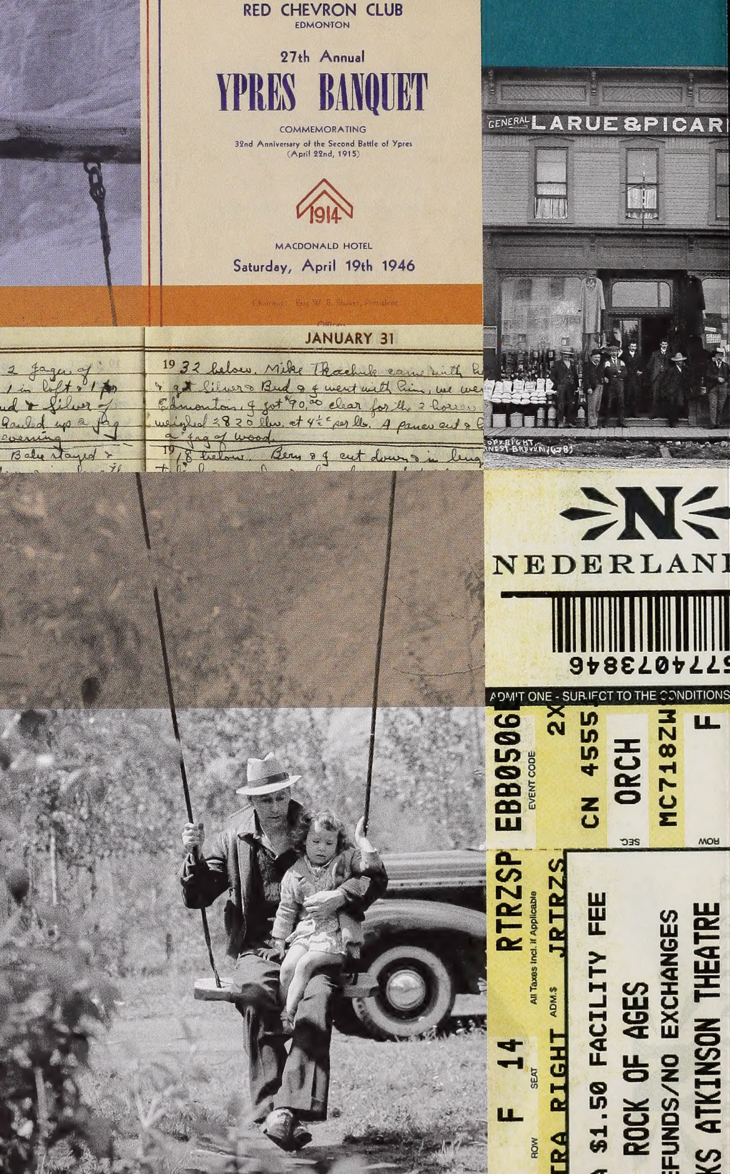

CANADIAN NATIONAL TELEGRAM
TELEGRAPH AND CABLE
W. M. ARMSTRONG, General Manager, Toronto, Ont.
STANDARD TIME



a reçu
le Sacremen
Réconci
Riviera
MOTOR
HOTEL
Dining Lounge
PLEASE MAIL TO
THE REGISTRAR OF CANADIAN CITIZENSHIP
OTTAWA, ONTARIO
SECRETARY OF
SECRÉT
THE CANADIAN CITIZENSHIP AC
CANADA
APPLICATION BY A CANADIAN CIT
DEMANDE D'UN CITOYEN CANADIEN
AND/OR A MI
ET/OU UN CE
O THE SECRETARY OF STATE
u Secrétaire d'État
HAVING BEEN DULY SWORN, I, THE
UNDERSIGNED DECLARE AS FOLLOWS:
e soussigné(e), dûment assermenté(e), déclare ce qui
uit:
1. GIVEN NAMES IN FULL—Prénoms au c
KATHLEEN MIN
2. ADDRESS IN FULL—Adresse complète
12206-103 St

# Table des matières




RED CHEVRON CLUB
EDMONTON
27th Annual
YPRES BANQUET
COMMEMORATING
32nd Anniversary of the Second Battle of Ypres
(April 22nd, 1915)
1914
MACDONALD HOTEL
Saturday, April 19th 1946
JANUARY 31
GENERAL LARUE & PICARD
NEDERLAND
ADMIT ONE - SUBJECT TO THE CONDITIONS
EBB0506
EVENT CODE
2X
CN 4555
ORCH
SEC
MC718ZW
ROW
RTRZSP
All Taxes Incl. if Applicable
F 14
ROW
SEAT
$1.50 FACILITY FEE
ROCK OF AGES
NO REFUNDS/NO EXCHANGES
ATKINSON THEATRE

# Les dépôts d'archive

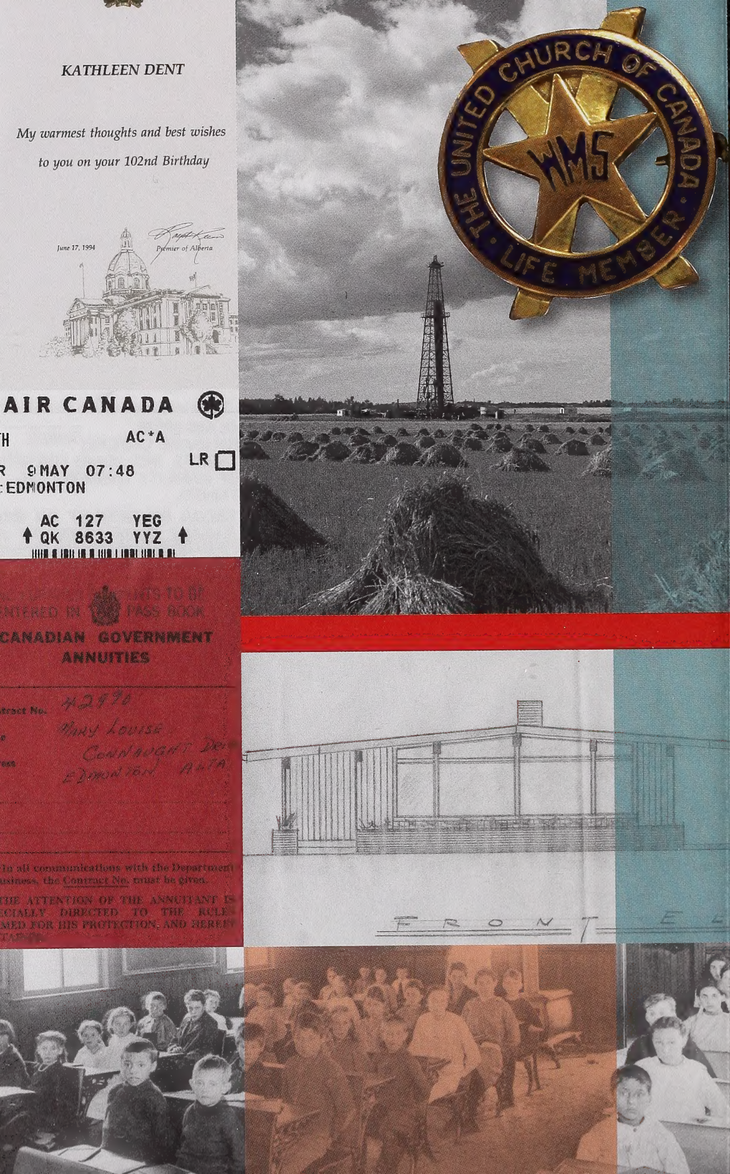
**Les dépôts d’archives reçoivent toujours ces questions :** « Qu’est-ce que je garde ? Qu’est-ce que je jette ? Qu’est-ce que veulent les archives ? » Nous sommes heureux de vous présenter ce guide sur la préservation des documents personnels et familiaux. Après des années en état de projet, nous pouvons maintenant publier cette ressource en français et en anglais grâce au soutien généreux du Secrétariat Francophone du Gouvernement de l’Alberta, en conjonction avec le Patrimoine canadien. Une dette de reconnaissance va aussi aux professionnels dans le domaine de l’information qui ont influencé la rédaction de ce guide, ainsi qu’à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec, dont le guide *À l’abri de l’oubli* nous a convaincus qu’un outil similaire pouvait être créé pour les Albertains.

Pour toute question au sujet de ce que les archivistes peuvent faire pour vous aider, veuillez communiquer avec vos archives locales ou avec la Société des Archives de l’Alberta (Archives Society of Alberta, www.archivesalberta.org).

Leslie Latta-Guthrie

Leslie Latta-Guthrie
Archiviste provinciale de l’Alberta




KATHLEEN DENT
My warmest thoughts and best wishes
to you on your 102nd Birthday
June 17, 1994
Premier of Alberta
AIR CANADA
AC*A
LR
9MAY 07:48
EDMONTON
AC 127 YEG
QK 8633 YYZ
CANADIAN GOVERNMENT
ANNUITIES
In all communications with the Department
the Contract No. must be given.
THE ATTENTION OF THE ANNUITANT IS
DIRECTED TO THE RULES
FOR HIS PROTECTION, AND HEREBY
THE UNITED CHURCH OF CANADA
LIFE MEMBER
WMS
FRONT

# Introduction

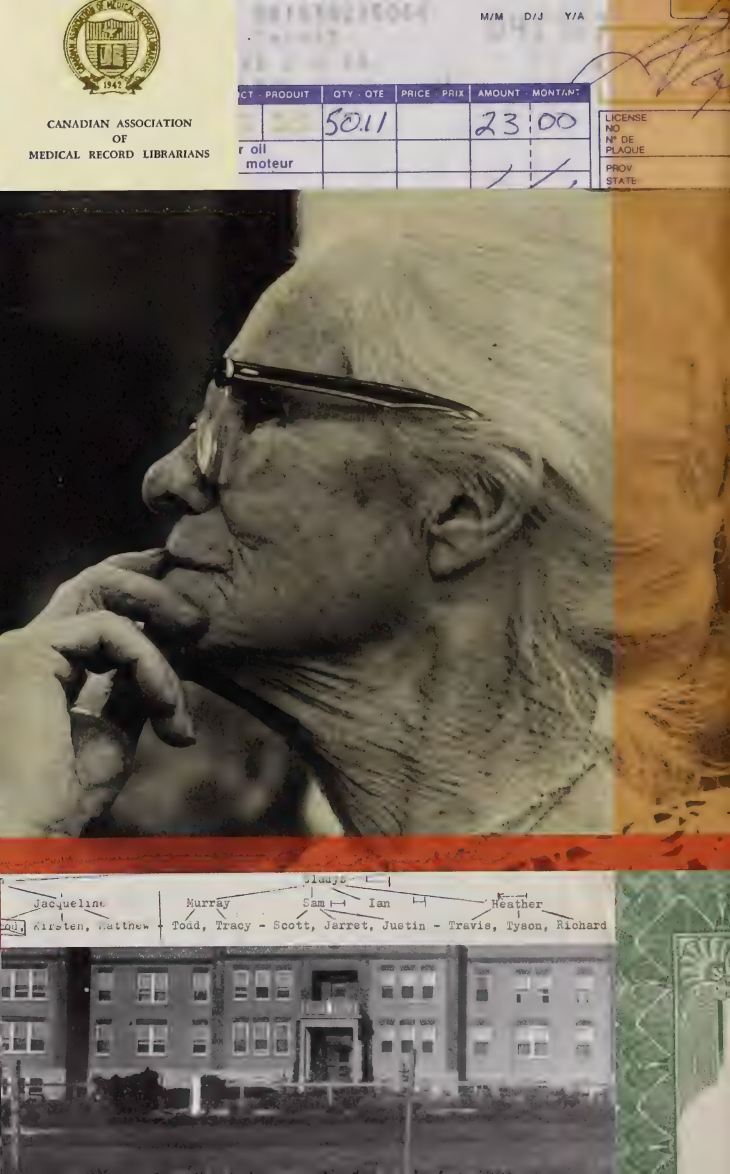
Chaque personne mène une vie unique, mais plusieurs histoires de nos vies se retrouvent dans les documents que nous créons et utilisons : correspondance, journaux intimes, photos, albums, dessins, discours ou conférences, diplômes et certificats d'études, titres de propriété, déclarations de revenu, documents professionnels, matériel lié aux activités politiques, communautaires ou sportives, certificats de naissance et de mariage, testaments, même factures et reçus.

On crée, reçoit et accumule des documents au cours de toute notre vie. Une partie de ces documents forme notre patrimoine personnel ou familial, une autre partie a une valeur légale, financière ou administrative; et tous ces documents semblent envahir tout l'espace disponible dans notre demeure. Combien d'entre nous les gardent en bon ordre et prêts à les fournir si nécessaire ?

Ce guide a pour but de vous aider à choisir les documents qui méritent d'être gardés et il vous permettra de les organiser selon un système très simple et évident.

**Remarque**

La liste des documents à préserver qu'on vous suggère dans ce guide n'est pas exhaustive et le système de classification présenté ici n'est qu'une suggestion. Vous pouvez décider qu'il est important de garder d'autres documents qui ne sont pas mentionnés ici. Les périodes de temps pour retenir certains documents sont basées sur la législation fédérale, provinciale et municipale. Les renseignements dans ce guide n'ont aucune autorité légale. Pour des conseils plus précis veuillez consulter des professionnels en droit ou en finances.



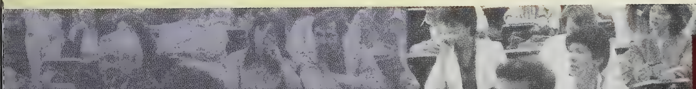
1942
CANADIAN ASSOCIATION
OF
MEDICAL RECORD LIBRARIANS
M/M D/J Y/A
PRODUIT
QTY · QTE
PRICE · PRIX
AMOUNT · MONTANT
50.11
23 00
oil
moteur
LICENSE
NO
N° DE
PLAQUE
PROV
STATE
Jacqueline
Murray
Sam
Ian
Heather
Todd, Tracy - Scott, Jarret, Justin - Travis, Tyson, Richard

# Comment organiser et préserver vos documents

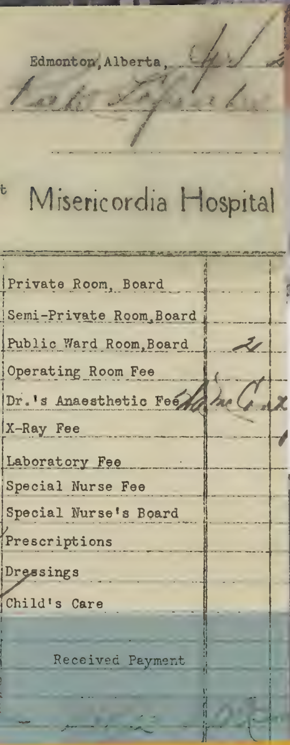
Notre système est structuré selon quatre catégories logiques : Personnel (1-4), Famille et généalogie (5), Finances et biens (6-9), et Documents ménagers (10) ; cependant les catégories peuvent être aussi organisées alphabétiquement ou par fréquence d'utilisation. Certaines catégories de documents seront sûrement utilisées plus souvent que d'autres, tandis que d'autres documents sortent rarement de leur rangement (par exemple : preuves d'identité, documents liés à l'emploi, déclarations de revenu etc.).

Le système de classement qu'on vous suggère sera expliqué en détails plus tard et présente la structure suivante :

1. Identité et état civil
2. Éducation et formation complémentaire
3. Activités professionnelles et emploi
4. Vacances, loisirs, voyages et vie sociale
5. Famille et généalogie
6. Finances, revenus et placements
7. Services professionnels
8. Logement et biens immobiliers
9. Valeurs et biens mobiliers personnels
10. Documents ménagers







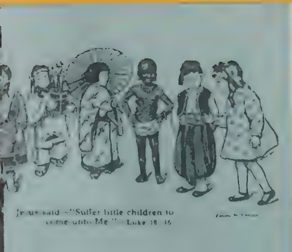
Edmonton, Alberta,

Misericordia Hospital

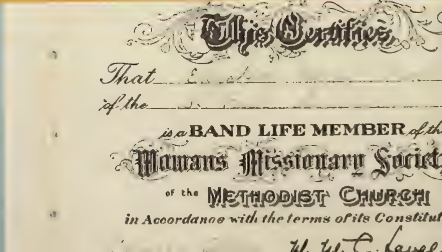
| | | |
|---|---|---|
| Private Room, Board | | |
| Semi-Private Room, Board | | |
| Public Ward Room, Board | 2 | |
| Operating Room Fee | | |
| Dr.'s Anaesthetic Fee | | |
| X-Ray Fee | | |
| Laboratory Fee | | |
| Special Nurse Fee | | |
| Special Nurse's Board | | |
| Prescriptions | | |
| Dressings | | |
| Child's Care | | |

Received Payment









This Certifies

That

of the

is a BAND LIFE MEMBER of the

Womans Missionary Society

of the METHODIST CHURCH

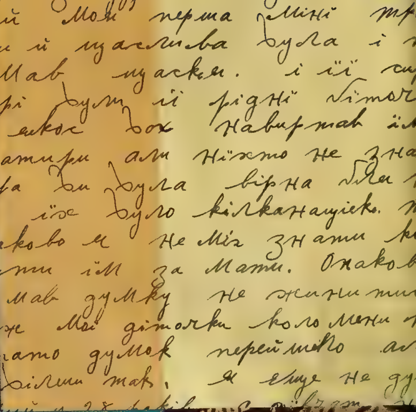
in Accordance with the terms of its Constitut

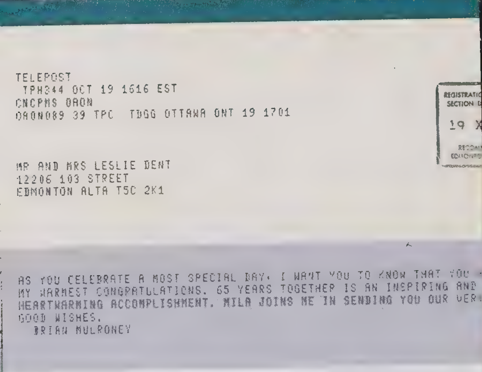
Il n'y a pas de règles universelles concernant les informations qu'une personne ou une famille doit garder, il existe seulement quelques règles sur la durée de rétention des documents, ainsi que beaucoup de recommandations. La situation de chaque personne ou famille est particulière : vos besoins et intérêts vont influencer et personnaliser votre système de classification. Toutes les catégories qu'on vient de vous présenter peuvent être divisées en sous-catégories. Par exemple sous « Finances, revenus et placements » vous pouvez grouper des documents liés aux « Revenus », des documents liés aux « Prêts », des documents liés aux « Banques », ou toute autre catégorie convenant à vos besoins. Évidemment vous pouvez aussi créer vos propres catégories, comme « Correspondance », dans laquelle vous pouvez grouper la correspondance familiale, la correspondance sociale et la correspondance professionnelle. Dès que vous avez établi un système, imprimez un diagramme pour référence et concordance.

Vous pouvez utiliser des chemises de couleurs différentes pour distinguer facilement les catégories. On vous recommande d'organiser les documents à l'intérieur de chaque catégorie par ordre chronologique, alphabétique, ou les deux, tout dépendant du type de documents.

Vous pouvez utiliser le même système de classement pour les fichiers sur votre ordinateur. Dans le chapitre *Mesures de précaution* (page 19) nous allons suggérer quelques éléments concernant les documents numériques.





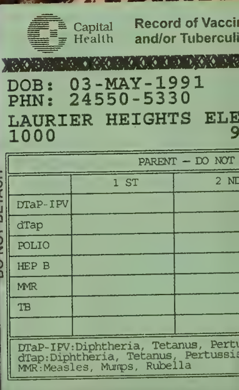


TELEPOST
TPH344 OCT 19 1616 EST
CNCPMS OAON
OAON089 39 TPC TDGG OTTAWA ONT 19 1701

MR AND MRS LESLIE DENT
12206 103 STREET
EDMONTON ALTA T5C 2K1

AS YOU CELEBRATE A MOST SPECIAL DAY, I WANT YOU TO KNOW THAT YOU
MY WARMEST CONGRATULATIONS. 65 YEARS TOGETHER IS AN INSPIRING AND
HEARTWARMING ACCOMPLISHMENT. MILA JOINS ME IN SENDING YOU OUR VERY
GOOD WISHES.
BRIAN MULRONEY



Capital Health

Record of Vacci
and/or Tubercul

DOB: 03-MAY-1991
PHN: 24550-5330
LAURIER HEIGHTS ELE
1000 9

| | 1 ST | 2 ND |
|---|---|---|
| PARENT – DO NOT | | |
| DTaP-IPV | | |
| dTap | | |
| POLIO | | |
| HEP B | | |
| MMR | | |
| TB | | |

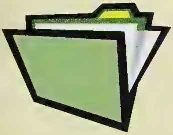
DTaP-IPV:Diphtheria, Tetanus, Pertu
dTap:Diphtheria, Tetanus, Pertussis
MMR:Measles, Mumps, Rubella





# Délais de conservation : combien de temps garder vos documents

Avec le système de classification, des délais de conservation sont nécessaires pour contrôler la circulation des documents et décider quoi garder, quoi jeter, et quand le faire. Nous allons utiliser les délais suivants :



## Gardez en permanence

Ce sont des documents qui peuvent vous être nécessaires à un moment donné, ou qui ont une importance spéciale pour vous ou votre famille.



## Gardez jusqu'à l'obsolescence

Ce sont des documents qu'après un certain temps vous ne voulez plus ou vous n'avez plus besoin de garder.



TE

BRANCH

MBER NAME

MBER NUMBER

DEPOSITOR'S INITIA

| CASH | | | DEPOSIT ACCOUNTS | |
|---|---|---|---|---|
| X 1 | | | PCA = | 650 |
| X 2 | | | # | |
| X 5 | | | SHARES = | |
| X 10 | | | SAVINGS = | |
| | | | PLAN 24 = | |

RESERVATIONS WILL NOT B
HELD ON FLIGHTS FROM STO
OVER POINTS OR ON RETUR
FLIGHTS OR ON FLIGHTS ORIGI
ATING AT POINTS OTHER THA
WHERE TICKET IS PURCHASE
UNLESS VALIDATED BY THE PA
SENGER WITH TCA IN THE CIT
OF EACH DEPARTURE AT LEAS
THREE HOURS PRIOR TO SCHE
ULED FLIGHT DEPARTURE.

---

ANY CHANGE OR CANCELLATIO
OF RESERVATIONS MUST BE MAD
AT LEAST THREE HOURS PRIO
TO THE SCHEDULED FLIGHT D
PARTURE TIME.

---

FLIGHT COUPONS WILL BE HO
OURED FOR PASSAGE OR IMME
ATE REFUND ONLY IF PRESENTE
WITH PASSENGER'S RECEIPT



# ITALIA

SOCIETÀ PER AZIONI DI NAVIGAZIONE - S

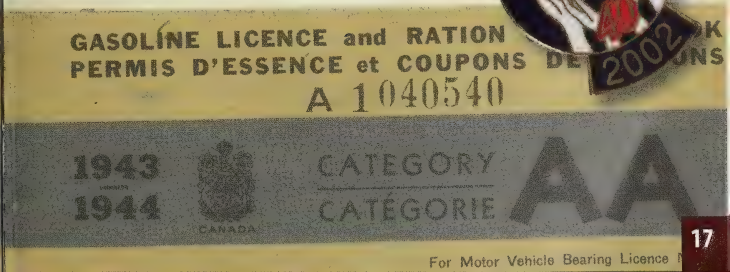
CAPITALE SOCIALE L. 500.000.000 INTERAMENT

# Protéger l'information personnelle

Les documents contiennent souvent des renseignements privés qui peuvent être utilisés pour vol d'identité. Les factures montrent vos nom et adresse ainsi que d'autres renseignements personnels ; les reçus peuvent afficher le numéro de votre carte de crédit ou carte bancaire. Tous les documents de ce genre devront être déchiquetés ou physiquement détruits.

Il est possible d'avoir des renseignements privés dans votre ordinateur ou sur d'autres dispositifs électroniques de stockage, comme une clef ou une carte mémoire, disques compacts, DVDs. Avant de vous débarrasser de vos disques durs ou tout autre dispositif utilisé pour le stockage de l'information, servez-vous d'une utilitaire de formatage qui efface de façon permanente les fichiers qui s'y trouvent ou détruisez complètement les dispositifs.





# LEAVE OR PASS FORM

UNIT ........................ Date ........................

No. ............ Rank ............ Name ........................

has permission to be absent from Quarters from ........................

hours ............ to ............ hours ............

............ for the purpose of proceeding on

and has (~~not~~) permission to wear plain clothes.

This space for Orderly Room Stamp

Commanding



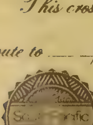
American Airlines

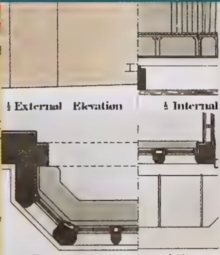
*crossed the Equator*

*travel*

*This crossing w*

*enroute to* Nandi






We hope to see you
We had tour here
this PM and come
to Beautiful harbour
& hilly dry country
with gum trees
Raggiana Bird of Paradise, a common and widespread bird in the lowlands

ROBERT BROWN and ASSOCIATES
P O Box 3395 Port Moresby

ECONOMY/E AEROPLAN
ETKT0142179501305

Frequent Flyer/Voyageur assidu
AC*A

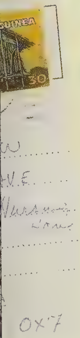
| Flight/Vol | From/De | Destination |
|---|---|---|
| AC 1156 01MAY | EDMONTON-YEG | TORONTO-T1 |

Boarding Time/Heure d'embarquement 07:25 Gate/Porte 50 Seat/Place 18A

Departure Time/Heure de depart 08:00

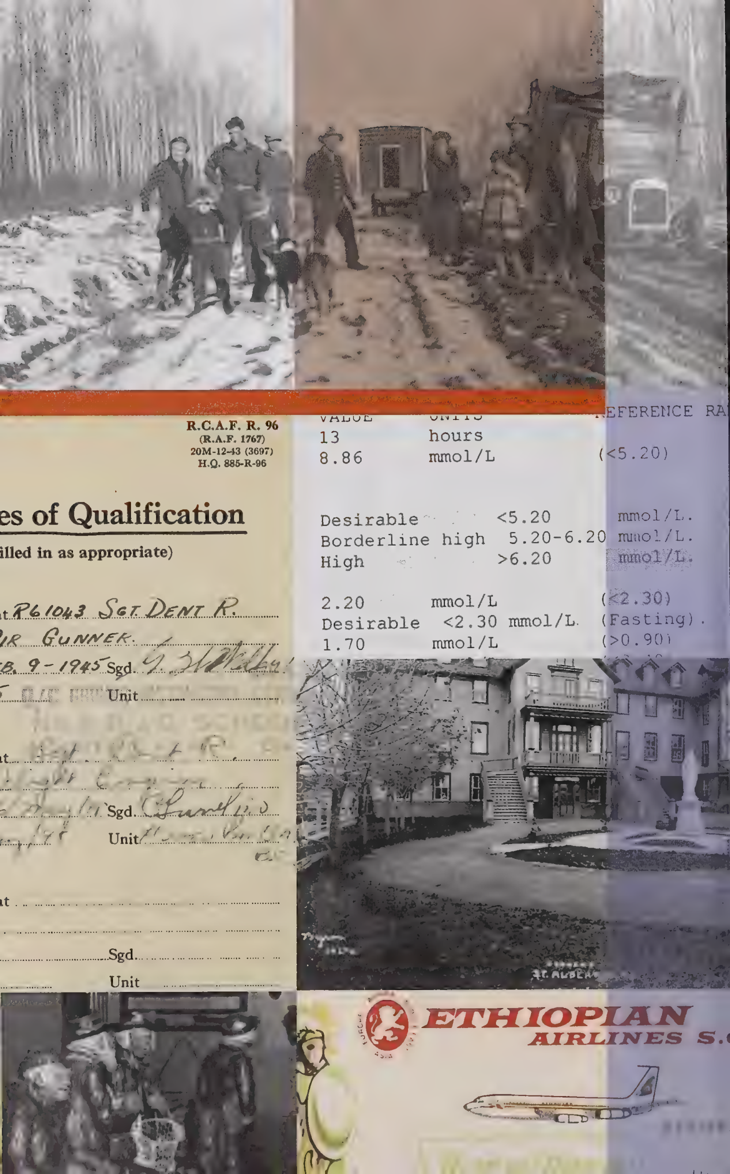
Airline Use/A usage interne 001 YEG27013

# Mesures de précaution



Il est important de protéger le matériel que vous voulez conserver de manière permanente des dommages causés par le temps et autres éléments destructifs. Tous les documents devront être gardés dans des contenants sans acidité et non directement sur le plancher. Certains documents sont des originaux, difficiles ou même impossibles à remplacer s'ils sont perdus ou détruits : entreposez-les donc dans un endroit sécuritaire, comme un coffre, à la maison ou à la banque.

Conservez les documents groupés selon le type de matériel qui constitue leur support (papier avec photographies, audio avec vidéo), car chaque type exige des mesures similaires de préservation. La lumière solaire directe et de grandes variations de température ou humidité réduisent la durée de vie de tous les matériaux en général. Il n'est pas indiqué d'entreposer vos documents dans des endroits tels que grenier, grange, garage, sous-sol, cuisine. Si une inondation ou autre désastre se produit, ne jetez pas tout : il y a des spécialistes capables de récupérer le matériel mouillé si vous agissez vite.


R.C.A.F. R. 96
(R.A.F. 1767)
20M-12-43 (3697)
H.Q. 885-R-96
es of Qualification
illed in as appropriate)
Sgd
Unit
Sgd
Unit
Sgd
Unit
13 hours
8.86 mmol/L (<5.20)
REFERENCE RA
Desirable <5.20 mmol/L.
Borderline high 5.20-6.20 mmol/L.
High >6.20 mmol/L.
2.20 mmol/L (<2.30)
Desirable <2.30 mmol/L (Fasting).
1.70 mmol/L (>0.90)
ETHIOPIAN
AIRLINES S.

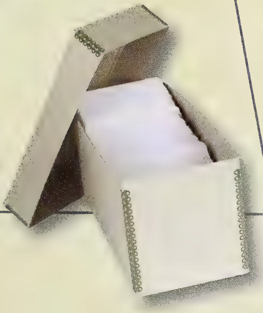
suite

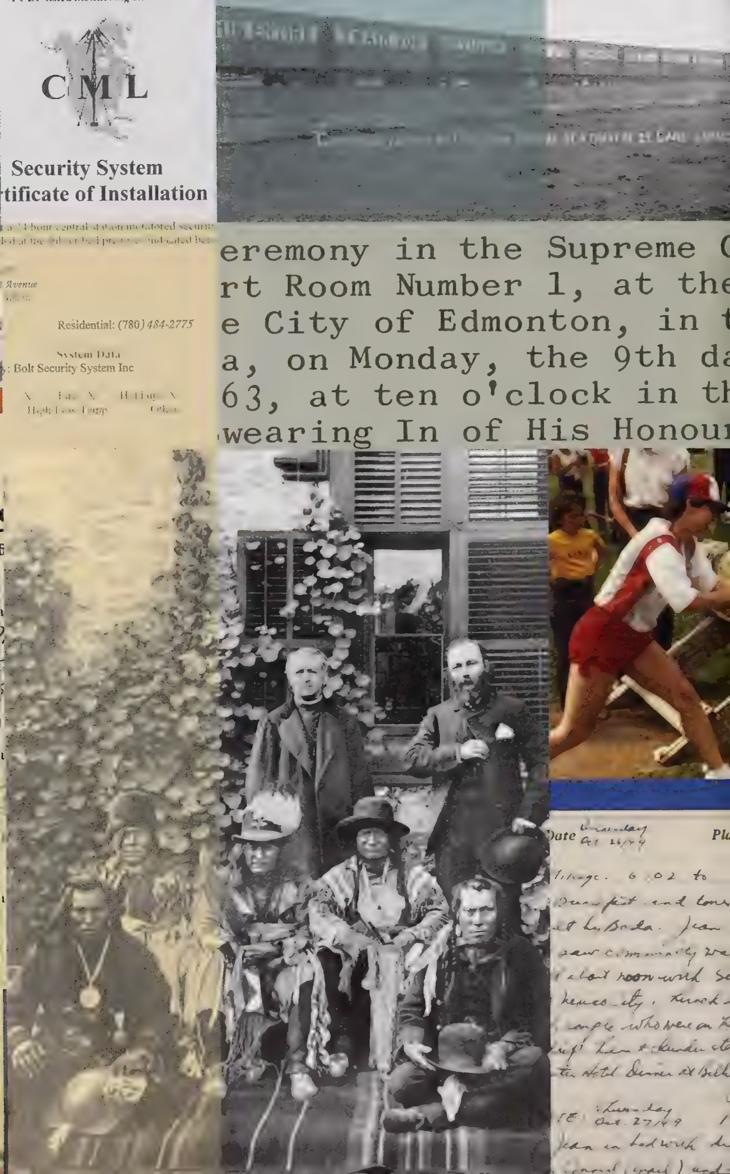
## Ennemis de la préservation

- Lumière ultraviolette (du soleil ou ampoules incandescentes)
- Variations extrêmes en température et humidité
- Poussière et saleté
- Insectes et rongeurs
- Papier et adhésifs de faible qualité
- Autres contaminants physiques ou chimiques (encre, rouille, élastiques, substances chimiques, plastiques, vapeurs de peinture, teintures, produits de nettoyage)

## Amis de la préservation

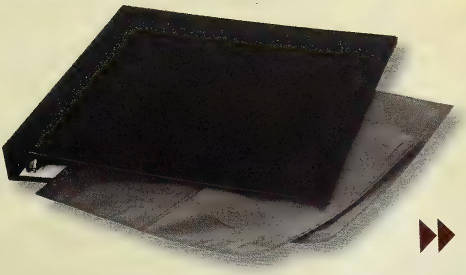
- Obscurité
- Température et humidité modérées et constantes (les conditions raisonnables d'entreposage sont une température de 20° C et un taux d'humidité relative de 45% (cela varie cependant selon les divers types de matériel)
- Enveloppes, chemises et boîtes protectrices de qualité archivistique

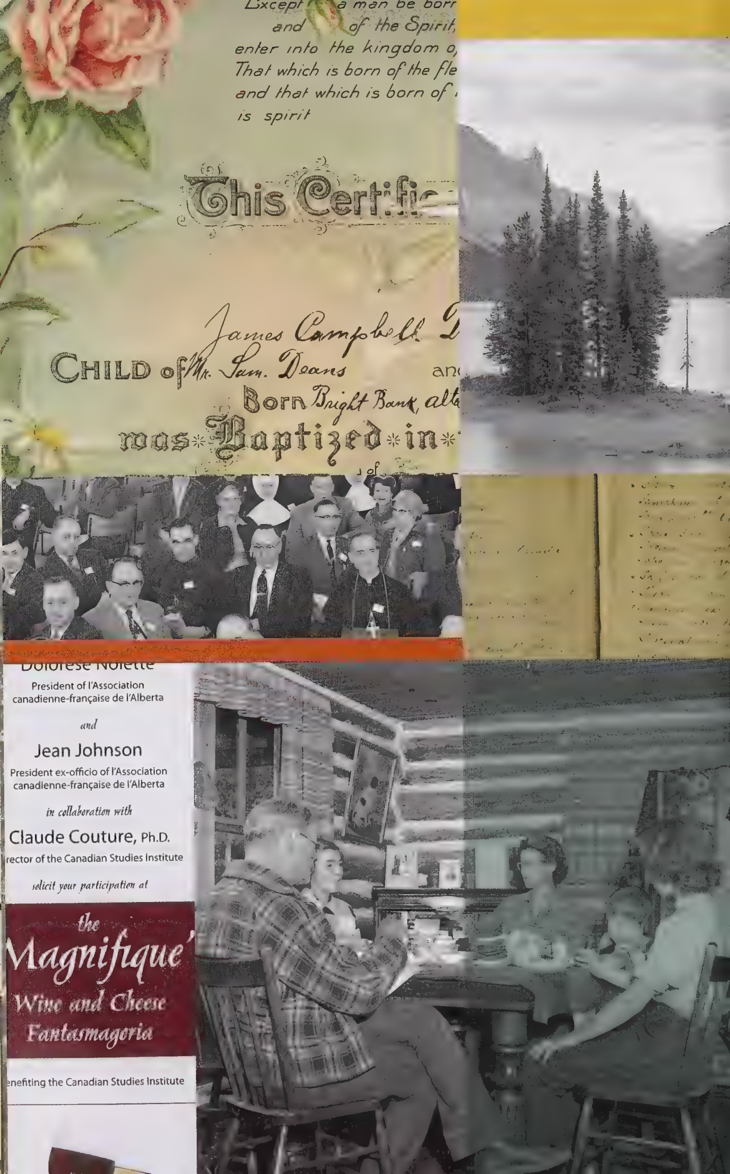



CML
Security System
tificate of Installation
Avenue
Residential: (780) 484-2775
System Data
: Bolt Security System Inc
eremony in the Supreme C
rt Room Number 1, at the
e City of Edmonton, in t
a, on Monday, the 9th da
63, at ten o'clock in th
wearing In of His Honour
Date
Pl

*suite*

Les documents numériques sont probablement les plus à risque. Par numériques on entend tous les documents et informations créés, reçus, téléchargés ou entreposés en format électronique sur un ordinateur ou autre dispositif électronique de sauvegarde. Ce matériel comprend les photographies numériques, les enregistrements vidéo ou audio en format numérique, les courriels et les documents avec extensions réservées à certains logiciels (.doc, .pdf, .tax). Plusieurs facteurs posent des risques aux documents numériques, y comprises la désuétude des logiciels ou plateformes nécessaires pour y accéder et la courte durée de vie des dispositifs de sauvegarde (disque dur, DC, DVD). On vous suggère de faire des copies de sauvegarde et de les transférer périodiquement sur un nouveau dispositif de mémoire (par exemple tous les 3-4 ans pour les DC et DVD, tous les 4-5 ans pour les disques durs, soit internes ou externes). Vous pourriez aussi imprimer les documents importants : le papier de qualité, sans acidité, peut durer des centaines d'années.



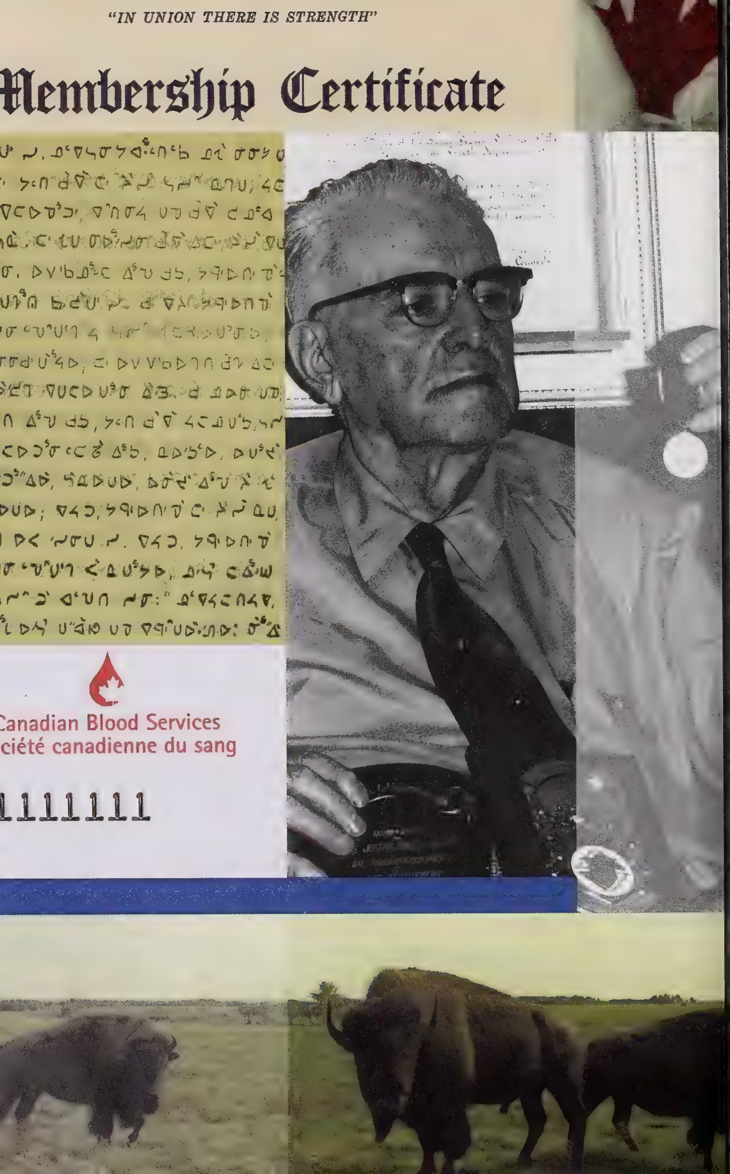


and of the Spirit,
enter into the kingdom o
That which is born of the fle
and that which is born of
is spirit
This Certific
James Campbell D
CHILD of Mr. Sam. Deans
Born Bright Bank, alt
was Baptized in
President of l'Association
canadienne-française de l'Alberta
and
Jean Johnson
President ex-officio of l'Association
canadienne-française de l'Alberta
in collaboration with
Claude Couture, Ph.D.
rector of the Canadian Studies Institute
solicit your participation at
the
Magnifique'
Wine and Cheese
Fantasmagoria
enefiting the Canadian Studies Institute

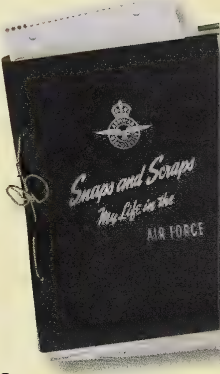
## Conseils de conservation

- Manipulez les documents seulement avec les mains propres.
- Utilisez des boîtes, chemises, diviseurs ou enveloppes sans acidité, utilisez des plastiques sans PVC, mais laissez les documents « respirer ».
- Utilisez des contenants de la bonne grandeur ; évitez de plier les documents ; roulez les documents trop grands et enveloppez-les dans un plastique sans PVC.
- Sur le papier ou les photographies, n'utilisez pas de trombones ou agrafes métalliques, bandes de caoutchouc, bandes adhésives, colle ou notes autocollantes.
- Essayez d'identifier les personnes ou événements, endroits et dates des photos ; utilisez pour cela un crayon à mine de plomb doux, comme 6B, pour écrire sur une enveloppe de protection ou à l'arrière des photos, plutôt vers les extrémités qu'au centre ; si vous avez écrit sur les photos, séparez-les dans des enveloppes individuelles ou avec des séparateurs, ou bien arrangez-les avec l'image d'une photo tournée vers l'arrière de la suivante ; si les photos sont dans un album, écrivez à côté d'elles sur le papier de l'album.
- Rangez les enregistrements vidéo et audio à au moins 20 centimètres d'un écran de télévision, haut parleur ou autre générateur de champ électrique/magnétique qui peut les effacer ; enlevez l'ergot de sûreté pour protéger l'enregistrement ; rangez-les rembobinés, debout, dans l'obscurité ; ne les manipulez pas avec la main directement ; les données sur support magnétique peuvent se perdre suite aux chocs, alors faites attention à ne pas tomber les médias magnétiques ; identifiez-les.
- Rangez les DC et les DVD verticalement, loin de la lumière et de la poussière ; n'essayez pas de les plier ; ne touchez pas le côté enregistré et n'y inscrivez rien ; ne les mettez pas en contact direct avec une autre surface ; n'utilisez pas d'étiquettes adhésives ; identifiez-les sur le côté non inscriptible avec un marqueur spécial à pointe fine.

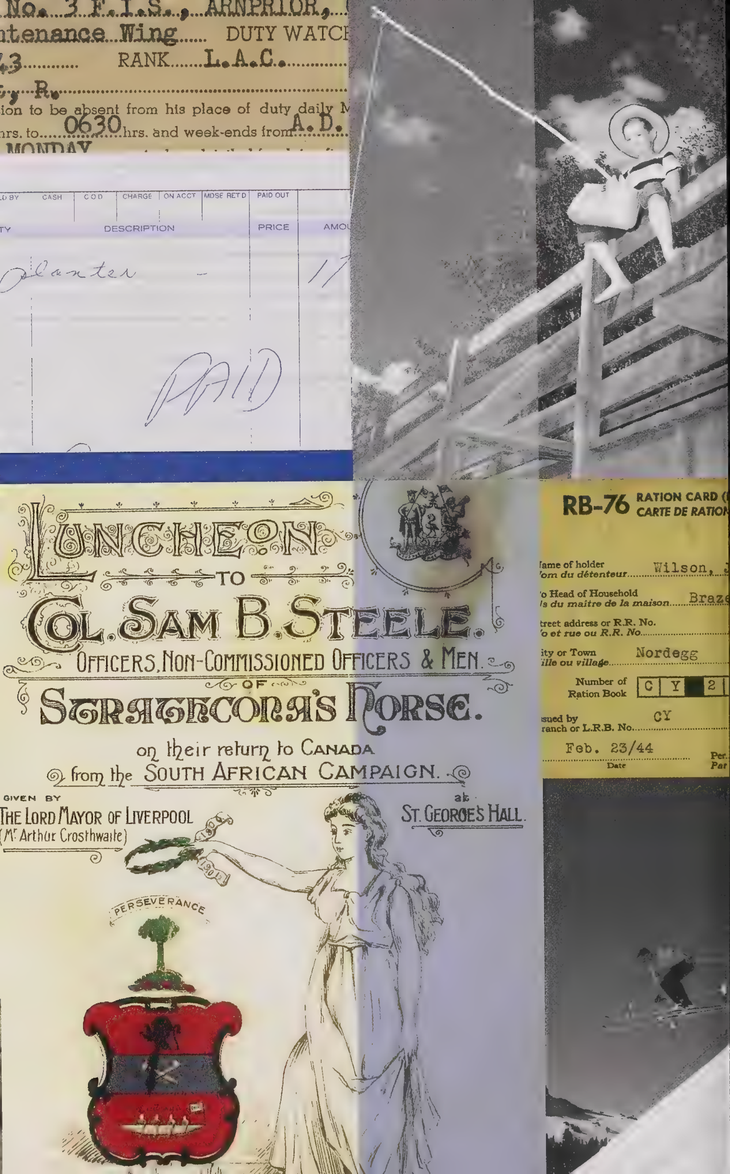
Pour plus de renseignements, allez sur le site Web des Archives provinciales de l'Alberta.


"IN UNION THERE IS STRENGTH"
Membership Certificate
Canadian Blood Services
ciété canadienne du sang
1111111

# Pensez à donner vos archives




Tout ce que vous voulez garder de façon permanente peut être offert à un dépôt d'archives. Nous avons rédigé ce guide à partir d'une perspective archivistique : les archivistes considèrent que le témoignage le plus complet d'une vie est aussi le plus précieux. Vous devriez garder non seulement les documents officiels, mais aussi ceux moins officiels, parce que votre héritage les englobe tout aussi bien, y compris ceux qui témoignent des hauts et des bas de votre histoire personnelle ou familiale. La valeur de vos documents pour les générations présentes et futures de chercheurs augmente avec l'intégralité de votre témoignage. Les archives veulent recevoir les documents que vous avez maintenus durant votre vie et que vous considérez importants pour vous, votre famille, votre travail et vos affaires. En ce qui a trait aux documents que vous considérez délicats, songez que vous pouvez toujours y imposer des restrictions. Contactez s'il vous plaît un dépôt d'archives avant de jeter vos documents.

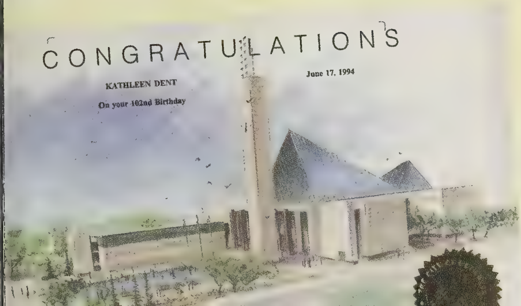

No. 3 F.I.S., ARNPRIOR,
ntenance Wing
DUTY WATCH
RANK L.A.C.
ion to be absent from his place of duty daily
hrs. to 0630 hrs. and week-ends from A.D.
MONDAY
CASH
COD
CHARGE
ON ACCT
MDSE RET'D
PAID OUT
DESCRIPTION
PRICE
Planter
PAID
LUNCHEON
TO
COL. SAM B. STEELE.
OFFICERS, NON-COMMISSIONED OFFICERS & MEN.
OF
STRATHCONA'S HORSE.
on their return to CANADA
from the SOUTH AFRICAN CAMPAIGN.
GIVEN BY
THE LORD MAYOR OF LIVERPOOL
(Mr Arthur Crosthwaite)
at
ST. GEORGE'S HALL.
1900
1901
PERSEVERANCE
RB-76
RATION CARD
CARTE DE RATION
Name of holder
Nom du détenteur
Wilson, J
To Head of Household
à du maître de la maison
Braze
Street address or R.R. No.
No et rue ou R.R. No.
City or Town
Ville ou village
Nordegg
Number of Ration Book
C Y 2
Issued by
Branch or L.R.B. No.
CY
Feb. 23/44
Date
Per.
Par

suite

## Quelques types de documents que les archives cherchent

Correspondance, journaux intimes, photographies, albums de découpures, dessins, enregistrements audio-vidéo, plans architecturaux, cartes, documents liés aux activités politiques, professionnelles ou organisationnelles, documents liés à votre participation dans les activités communautaires ou sportives, documents d'affaires. En d'autres mots, tout matériel, incluant les documents numériques, qu'une personne créa, utilisa ou reçut, et conserva au cours de sa vie.

Une liste des archives en Alberta est disponible sur le site de la Société des Archives de l'Alberta / Archives Society of Alberta : *www.archivesalberta.org* (en anglais).





Witness

In the District Court of the District of NORTHERN ALBERTA

In the Matter of the Estate of JOSEPH MIVILLE DECHENE

late of the City of Edmonton, in the Province of A

I, ANNE GORDON

of the City of Edmonton in the Pro

Stenographer ma

1. That on or about the 27th day of October A.D

personally present and did see the paper writing hereto annexed and now marked by me w

signed by the said Joseph Miville Dechene as the s

as and for (a) (b) his last Will and Testament, that

signed by the said Joseph Miville Dechene in the pr

of Georges R. Brosseau of Edmonton

Province of Alberta , the other subscribing

VITAL STATISTICS BRANCH

CERTIFIED ABSTRACT
OF
REGISTRATION OF MARRIA

I Hereby Certify that the particulars

J O S E P H M I V I L L E D E C

to M A R I A G A R I E P Y

which is on Record in this Department are as follows:

BRIDEGROOM

Name in Full J O S E P H M I V I L L E D E C H E

Place of Residence E D M O N T O N

Place of Birth ST. LOUIS DE CH... QUE. Bachelor, Widower or Divorced

Profession or Occupation C I V I L S E R V I C E Age

Names of Parents Father L E O N D E C H E N E
Mother M A R I E P E L L E T I E R

BRIDE

Name in Full M A R I A G A R I E P Y

Place of Residence before Marriage E D M O N T O N

Place of Birth MONTREAL, QUEBEC Spinster, Widow or Divorced

Age 28 YEARS

Names of Parents Father JOSEPH HORMIDAS GARIEPY
Mother E [illegible]

Name of Church or Occupier of House in which Marriage took place and Address ST. JOACHIM'S CHURCH, EDMONT

Names and Residences of Two Witnesses J. H. GARIEPY, EDMONTON
L. DECHENE, MORINVILLE

Name of Officiating Clergyman A. [illegible]

Religious Denomination of Officiating Clergyman C A T H O L I C Of Bridegroom C A
Of Bride C A T

Date of Marriage ELEVENTH day of J U L Y

By License or Banns B A N N S

Registered at [illegible] on the [illegible]

Alberta Personal Health

Please protect your card.

Personal Health Number

77222-4451

Phillip Michel XXXXX

GOVERNMENT OF THE PRO

DEPARTMENT OF HIGHWAYS MO

OPERATOR'S LICENSE

THIS IS TO CERTIFY THAT

ALBERTA

HOSE SIGNATURE APPEARS BELOW IS HEREB

MOTOR VEHICLE SUBJECT TO CONDITIONS S



# 1. Identité et état civil

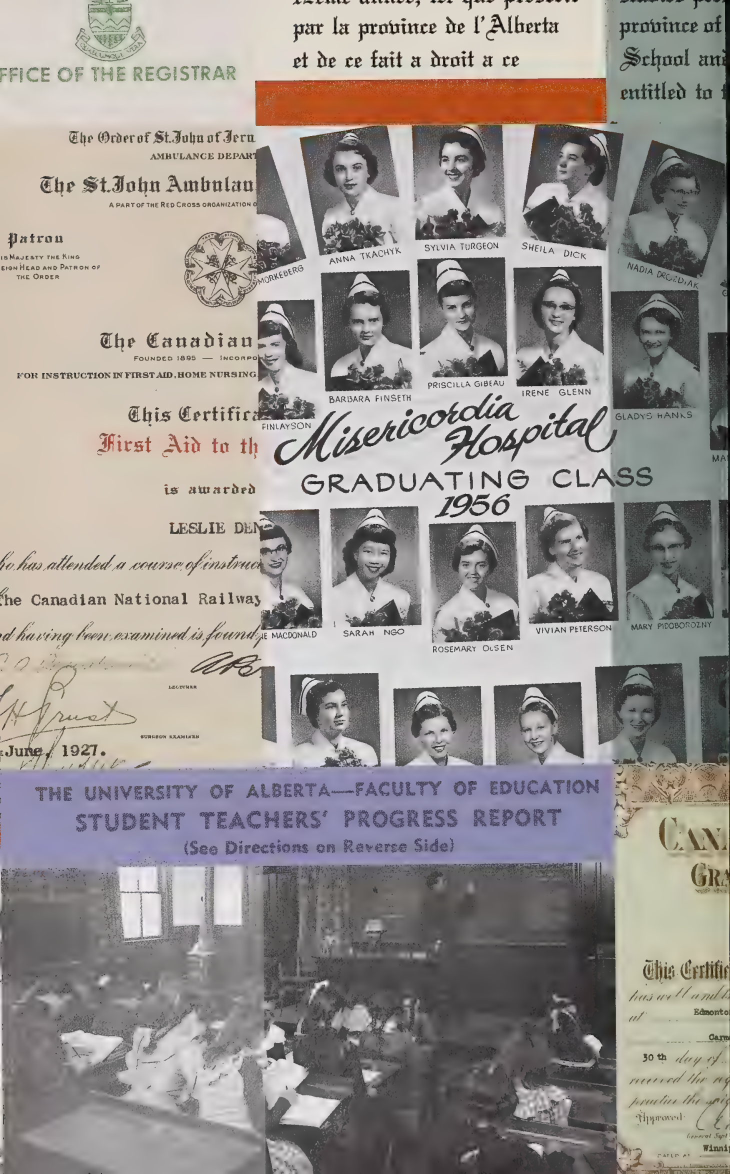
Cette catégorie comprend les documents sur qui nous sommes ; aussi ceux qui témoignent de nos arrangements légaux et des événements ou situations remarquables dans notre vie. Il pourrait être préférable d'entreposer certains de ces documents dans une banque ou dans un coffre-fort à la maison. Ce type de documents peut être groupé selon les membres de la famille.

### ... Gardez en permanence ....

- Certificats de naissance ou adoption, de mariage ou décès.
- Testaments et directives personnelles en cas d'incapacité (les plus récents), certificat d'homologation.
- Documents de citoyenneté ou immigration.
- Documents liés aux événements religieux personnels (baptême, confirmation, dispenses).
- Contrats ou ententes de mariage, décisions de divorce, ententes de garde pour les enfants.
- Documents militaires (convocation, libération).

### ... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...

- Permis de conduire, passeports, casier judiciaire.


OFFICE OF THE REGISTRAR
par la province de l'Alberta
et de ce fait a droit a ce
province of
School an
entitled to
The Order of St. John of Jeru
AMBULANCE DEPART
The St. John Ambulan
A PART OF THE RED CROSS ORGANIZATION O
Patron
HIS MAJESTY THE KING
EIGN HEAD AND PATRON OF
THE ORDER
The Canadian
FOUNDED 1895 — INCORPO
FOR INSTRUCTION IN FIRST AID, HOME NURSING
This Certifica
First Aid to th
is awarded
LESLIE DE
ho has attended a course of instruc
The Canadian National Railway
nd having been examined is found
LECTURER
SURGEON EXAMINER
June, 1927.
ANNA TKACHYK
SYLVIA TURGEON
SHEILA DICK
NADIA DROZDIAK
MORKEBERG
BARBARA FINSETH
PRISCILLA GIBEAU
IRENE GLENN
GLADYS HANKS
FINLAYSON
Misericordia Hospital
GRADUATING CLASS
1956
E MACDONALD
SARAH NGO
ROSEMARY OLSEN
VIVIAN PETERSON
MARY PIDOBOROZNY
THE UNIVERSITY OF ALBERTA—FACULTY OF EDUCATION
STUDENT TEACHERS' PROGRESS REPORT
(See Directions on Reverse Side)
This Certific
Edmonto
30 th
Approved

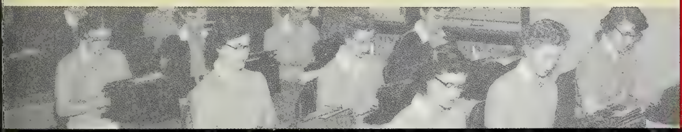


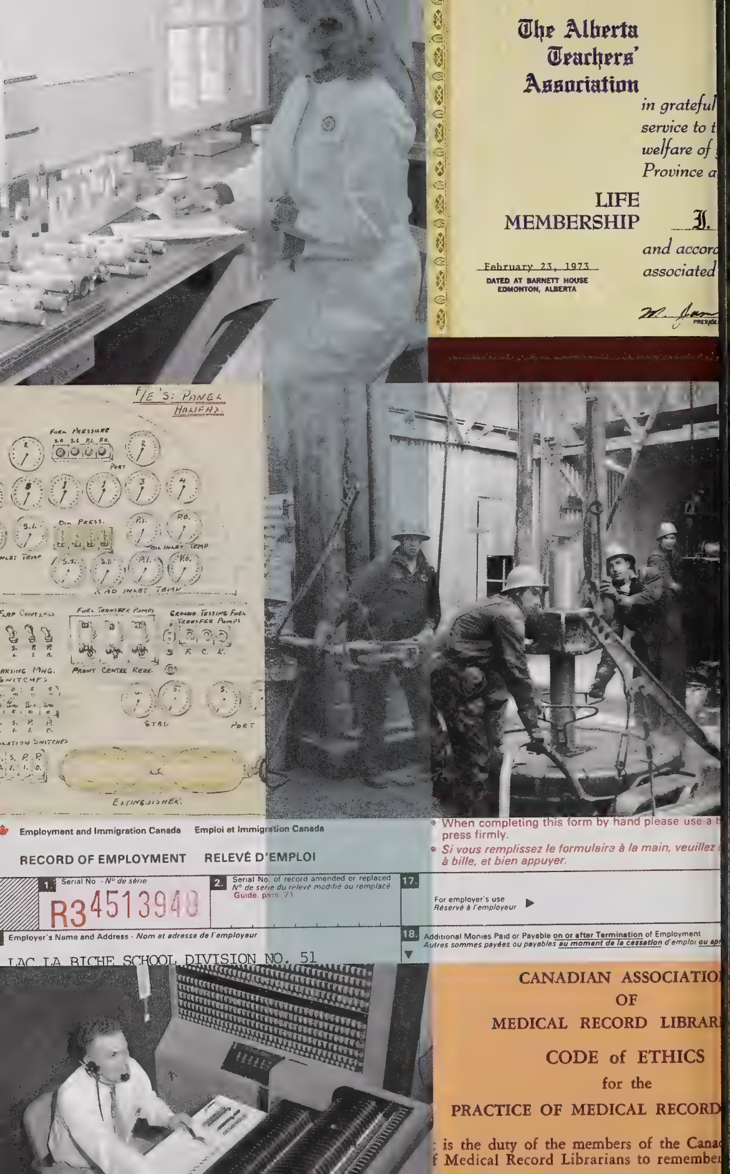

# 2. Éducation et formation complémentaire

Ces documents témoignent des succès liés à vos études et prouvent vos qualifications. Ces documents devront être gardés tout au long de votre vie.

## Gardez en permanence

- Diplômes ou certificats d'études, de formation complémentaire ou professionnelle.
- Annuaires de fin d'année.
- Relevés de notes ; lettres de convocation ; il est facultatif de garder vos évaluations ou rapports, des échantillons de vos travaux et vos notes de cours.




The Alberta Teachers' Association
in grateful
service to t
welfare of
Province a
LIFE MEMBERSHIP
J.
and accord
associated
February 23, 1973
DATED AT BARNETT HOUSE EDMONTON, ALBERTA
F/E'S: PANEL HALIFAX.
FUEL PRESSURE
PORT
OIL PRESS.
OIL INLET TEMP
RAD INLET TEMP
FUEL TRANSFER PUMPS
GROUND TESTING FUEL TRANSFER PUMPS
FRONT CENTRE REAR
STBD
PORT
EXTINGUISHER
Employment and Immigration Canada
Emploi et Immigration Canada
RECORD OF EMPLOYMENT
RELEVÉ D'EMPLOI
When completing this form by hand please use a b
press firmly.
Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez
à bille, et bien appuyer.
Serial No - Nº de série
R34513940
Serial No. of record amended or replaced
Nº de série du relevé modifié ou remplacé
Guide, para 21
For employer's use
Réservé à l'employeur
Employer's Name and Address · Nom et adresse de l'employeur
LAC LA BICHE SCHOOL DIVISION NO. 51
Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment
Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi
CANADIAN ASSOCIATIO
OF
MEDICAL RECORD LIBRAR
CODE of ETHICS
for the
PRACTICE OF MEDICAL RECORD
is the duty of the members of the Canad
Medical Record Librarians to remember

# 3. Activités professionnelles et emploi

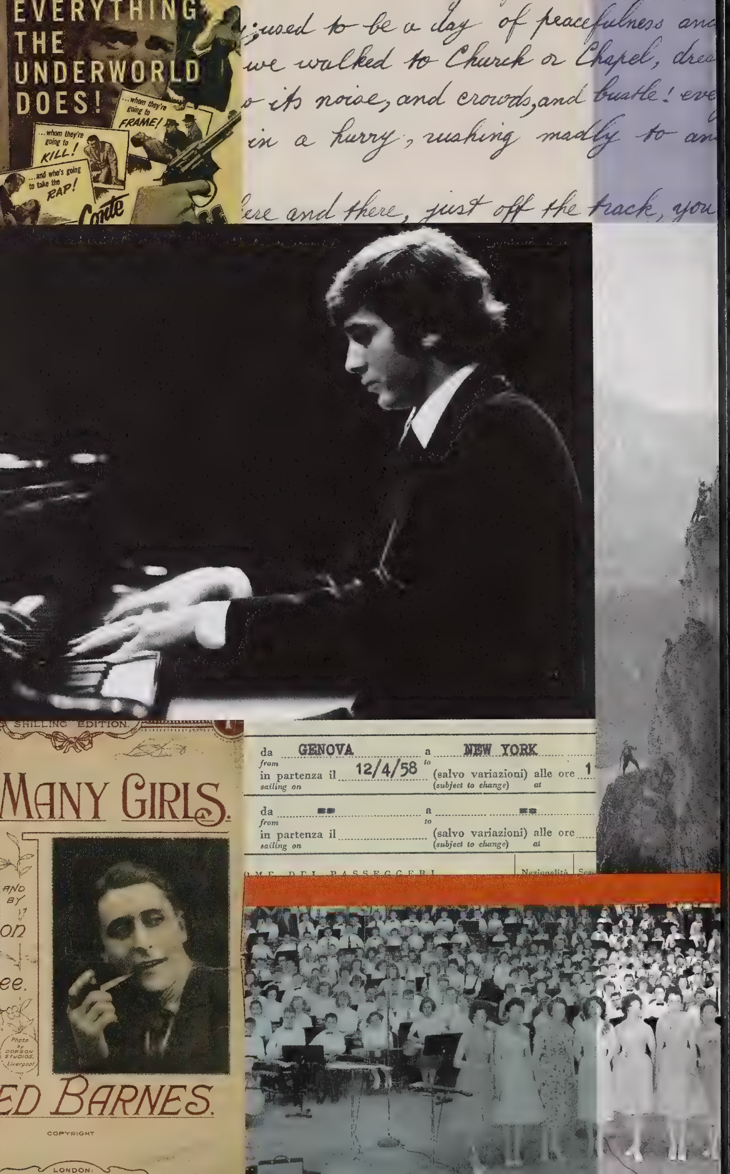
À cette catégorie correspondent les documents qui tracent le cheminement de votre carrière professionnelle, à travers des contrats, réalisations, prix et récompenses, reconnaissance professionnelle ou sociale. Les documents d'une entreprise privée doivent être entreposés séparément.

### Gardez en permanence

- Contrats, relevés d'emploi (originaux et/ou copies).
- Permis et information sur les droits d'auteur pour œuvres artistiques.
- Récompenses et distinctions, critiques ou articles ; matériel promotionnel.
- Matériel de recherche, albums, manuscrits ; notes de discours et conférences.
- Certificats et permis, correspondance importante des organisations professionnelles dont vous êtes membre.

### Gardez jusqu'à l'obsolescence

- Curriculum vitae, avantages sociaux, correspondance de l'employeur, livrets techniques.


EVERYTHING THE UNDERWORLD DOES!
...whom they're going to FRAME!
...whom they're going to KILL!
...and who's going to take the RAP!
Conte
used to be a day of peacefulness and
we walked to Church or Chapel, drea
o its noise, and crowds, and bustle! eve
in a hurry, rushing madly to an
ere and there, just off the track, you
SHILLING EDITION.
MANY GIRLS.
AND BY
on
ee.
Photo by DORSON STUDIOS, Liverpool
ED BARNES.
COPYRIGHT
LONDON:
da GENOVA a NEW YORK
from to
in partenza il 12/4/58 (salvo variazioni) alle ore 1
sailing on (subject to change) at
da a
from to
in partenza il (salvo variazioni) alle ore
sailing on (subject to change) at
Nazionalità

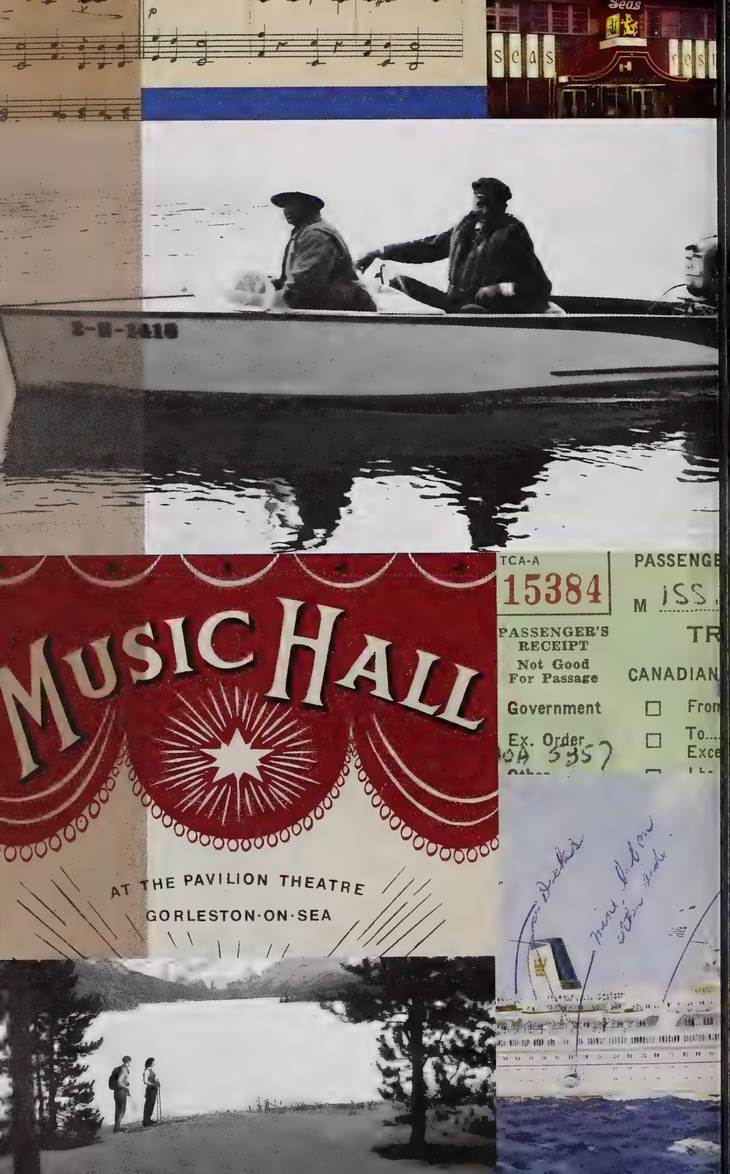



# 4. Vacances, loisirs, voyages et vie sociale

À cette catégorie correspondent les documents liés aux activités récréatives, aux loisirs, aux voyages, aux activités créatives, et à votre participation à différentes sociétés ou associations. Tous témoignent de vos activités en dehors du travail. Vous pouvez créer des sous-catégories pour les activités auxquelles vous participez plus et qui vont par conséquent générer des accumulations constantes avec le passage du temps.

**... Gardez en permanence ....**

- Journaux de voyage, photographies et souvenirs.
- Programmes des spectacles que vous avez particulièrement aimés.
- Albums de découpures, livre de recettes personnelles ou tout autre matériel original que vous avez assemblé vous-même.
- Documents qui témoignent ou reconnaissent votre engagement dans des activités religieuses, organisations politiques, groupes communautaires ou associations de bénévoles (correspondance, distinctions, procès-verbaux, photographies).


MUSIC HALL
AT THE PAVILION THEATRE
GORLESTON·ON·SEA
TCA-A
15384
PASSENGER'S
RECEIPT
Not Good
For Passage
Government
Ex. Order
CANADIAN

*suite*

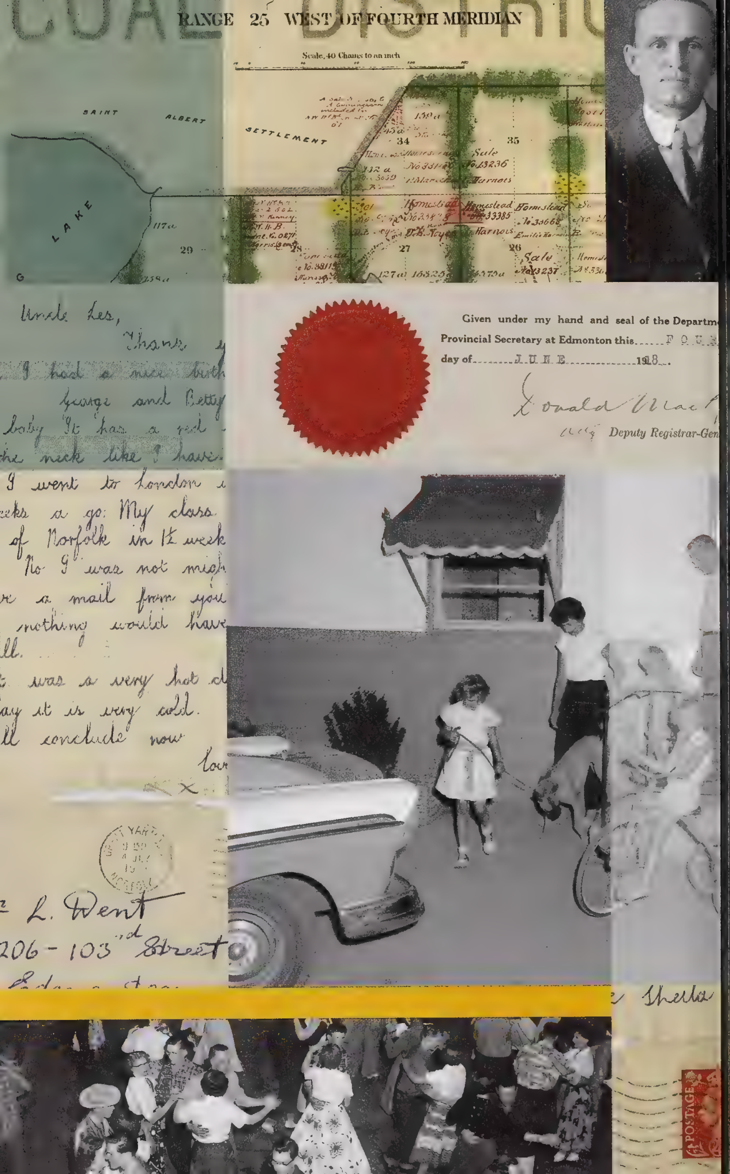
## Gardez jusqu'à l'obsolescence

Ententes d'inscription et cartes de membre pour activités de loisir (sports, clubs).

Permis de chasse ou pêche.

Documents de voyage (billets d'avion, talons des bagages, réservations etc.) et programmes de récompenses. *(Note : gardez jusqu'au moment où tous les détails financiers et les réclamations sont réglés.)*




RANGE 25 WEST OF FOURTH MERIDIAN
Scale, 40 Chains to an inch
SAINT ALBERT SETTLEMENT
LAKE
Given under my hand and seal of the Departm
Provincial Secretary at Edmonton this F O U
day of J U N E 1918
Deputy Registrar-Gen
Uncle Les,
I went to London
No I was not
It was a very hot
I'll conclude now
L. Went
206 - 103rd Street
Sheila
POSTAGE

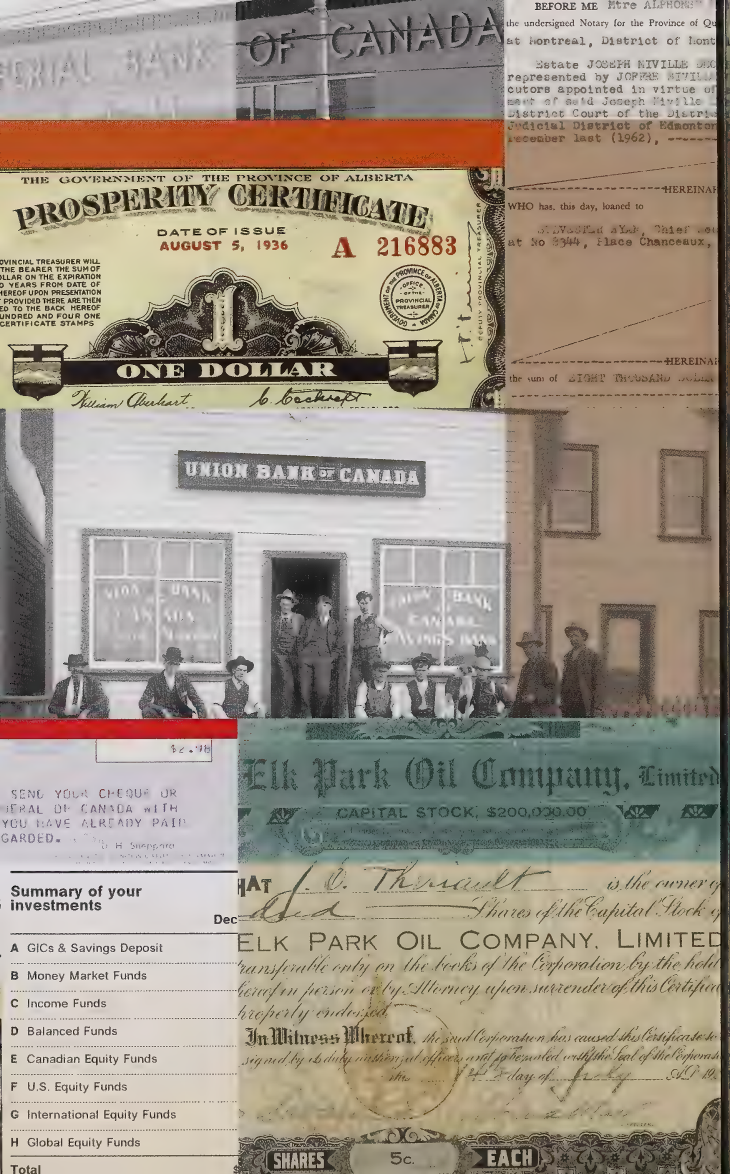
# 5. Famille et généalogie

Ces documents sont gardés pour des raisons sentimentales et ils sont donc importants pour vous. Il peut s'agir aussi de documents que vous voulez conserver pour que vos descendants y aient accès afin de mieux connaître vous-même ou votre famille. Ils sont aussi des témoignages de l'histoire, mémoire et patrimoine de votre famille élargie.

Ces documents devront être gardés en permanence pour les générations futures ; pourtant, si vous n'êtes pas sélectif (surtout avec les photos et la correspondance), les doubles peuvent prendre excessivement d'espace dans votre système d'entreposage. La correspondance (lettres, courriels imprimés, même messagerie instantanée) peut être organisée par sujet/correspondant et par année. Même s'ils sont entreposés ailleurs, les diapositives, négatifs, films, vidéos et enregistrements audio de votre famille rentrent dans cette catégorie.

## Gardez en permanence

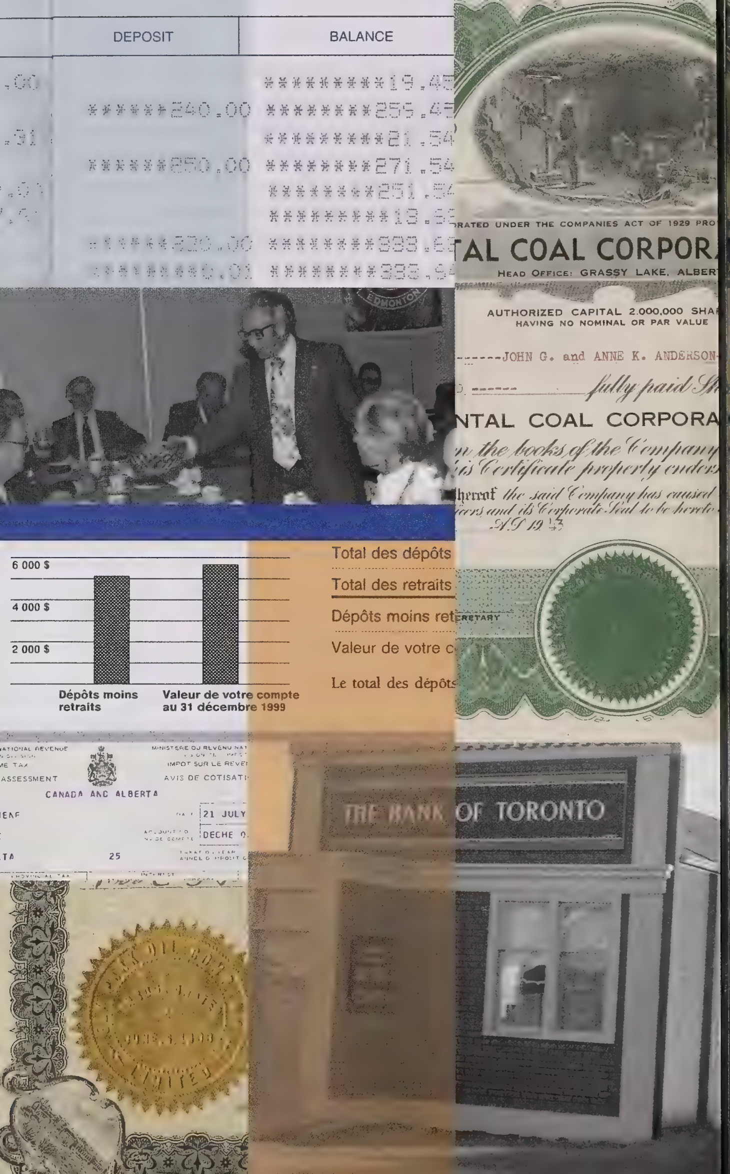
- Correspondance, journaux intimes, manuscrits ; cartes de souhaits et invitations pour occasions spéciales.
- Photographies, albums de photos, diapositives et négatifs ; films, vidéos et enregistrements audio.
- Certificats de naissance, mariage et décès de vos ancêtres ; leurs journaux intimes, correspondance, photographies, documents biographiques, récits et histoires ; documents de recherche généalogique.
- Souvenirs personnels et familiaux. *(Il s'agit ici de tout document considéré important pour l'histoire de votre famille.)*


OF CANADA
BEFORE ME Mtre ALPHONSE
the undersigned Notary for the Province of Qu
at Montreal, District of Mont
Estate JOSEPH NIVILLE
represented by
cutors appointed in virtue of
District Court of the Distri
Judicial District of Edmonton
December last (1962),
HEREINAF
WHO has, this day, loaned to
at No 3344, Place Chanceaux,
HEREINAF
the sum of EIGHT THOUSAND
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF ALBERTA
PROSPERITY CERTIFICATE
DATE OF ISSUE
AUGUST 5, 1936
A 216883
THE BEARER THE SUM OF
OLLAR ON THE EXPIRATION
O YEARS FROM DATE OF
HEREOF UPON PRESENTATION
PROVIDED THERE ARE THEN
ED TO THE BACK HEREOF
UNDRED AND FOUR ONE
CERTIFICATE STAMPS
DEPUTY PROVINCIAL TREASURER
GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF ALBERTA
OFFICE OF THE PROVINCIAL TREASURER
ONE DOLLAR
UNION BANK OF CANADA
SEND YOUR CHEQUE OR
ERAL OF CANADA WITH
YOU HAVE ALREADY PAID
GARDED.
Elk Park Oil Company, Limited
CAPITAL STOCK, $200,000.00
is the owner of
Shares of the Capital Stock of
ELK PARK OIL COMPANY, LIMITED
transferable only on the books of the Corporation by the hold
hereof in person or by Attorney upon surrender of this Certifica
properly endorsed.
In Witness Whereof, the said Corporation has caused this Certificate to
signed by its duly authorized officers and to be sealed with the Seal of the Corporati
day of
SHARES
5c.
EACH
Summary of your investments
Dec
A GICs & Savings Deposit
B Money Market Funds
C Income Funds
D Balanced Funds
E Canadian Equity Funds
F U.S. Equity Funds
G International Equity Funds
H Global Equity Funds
Total

# 6. Finances, revenus et placements

En règle générale, vous devez garder au minimum six ans les déclarations d'impôt et les documents à l'appui. On recommande sept ans, après lesquels les déclarations plus anciennes peuvent être gardées seulement pour référence et les documents à leur appui peuvent être détruits. Il y a une exception concernant les reçus des dépenses importantes, qui devraient être reclassés dans leur catégorie correspondante (par exemple améliorations apportées à la maison, dépenses pour éducation ou santé, etc.) et gardés aussi longtemps que vous le considérez nécessaire.

Les reçus des transactions régulières ne doivent pas être gardés après la vérification mensuelle des relevés bancaires ou de cartes de crédit. Pourtant, pour votre référence, on vous suggère d'attacher certains de ces reçus à la documentation de vos achats importants comme preuves de payement. Quelques-uns sont aussi des documents à l'appui pour vos déclarations d'impôt et par conséquent vous devriez vous souvenir de l'endroit où vous les avez placés ; si ces documents correspondent à deux catégories, mettez une note dans un endroit pour indiquer qu'ils se trouvent dans l'autre.



DEPOSIT
BALANCE
*****240.00
*****250.00
TAL COAL CORPOR
HEAD OFFICE: GRASSY LAKE, ALBERT
AUTHORIZED CAPITAL 2.000.000 SHA
HAVING NO NOMINAL OR PAR VALUE
JOHN G. and ANNE K. ANDERSON
fully paid Sh
NTAL COAL CORPORA
Total des dépôts
Total des retraits
Dépôts moins ret
Valeur de votre c
Le total des dépôts
6 000 $
4 000 $
2 000 $
Dépôts moins retraits
Valeur de votre compte au 31 décembre 1999
ASSESSMENT
AVIS DE COTISATI
CANADA AND ALBERTA
21 JULY
THE BANK OF TORONTO

## Gardez jusqu'à l'obsolescence

Déclaration de revenu et documents à l'appui, reçus des dons réclamés, documents d'assurance emploi, prestations fiscales familiales ou pour enfants, plans de retraite et rentes, titres financiers encaissés. *(Note : Gardez 7 ans.)*

Quittance des prêts, livrets de compte bancaire. *(Note : Gardez 6 ans.)*

Relevé de compte et avis de cotisation liés à la déclaration de revenu.

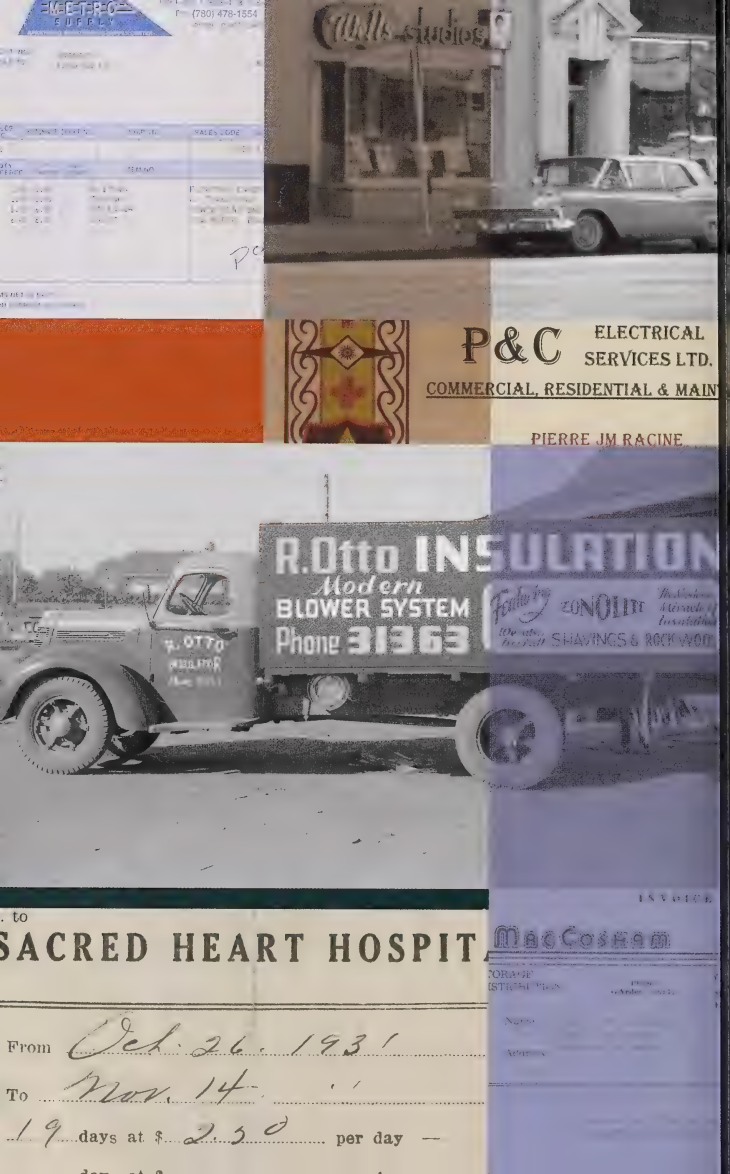
Relevés et autres documents liés aux prêts d'études, hypothèques, marges de crédit, prêts personnels.

Documents liés aux dépôts et placements.

Réclamations et documents d'assurance vie/santé.

Documents liés au Régime enregistré d'épargne-retraite (REER), ou Régime enregistré d'épargne-études (REEE).

Talons de chèques ou reçus de payement. *(Note : Gardez les trois derniers si vous demandez un prêt ou une hypothèque. Gardez-les tous si vous ne recevez pas de T4 : dans ce cas, vous devriez les classer avec les documents à l'appui de votre déclaration d'impôt annuelle.)*



(780) 478-1554
P&C ELECTRICAL SERVICES LTD.
COMMERCIAL, RESIDENTIAL & MAIN
PIERRE JM RACINE
R.Otto INSULATION
Modern
BLOWER SYSTEM
Phone 31363
SHAVINGS &
INVOICE
MacCosham
to
SACRED HEART HOSPIT
From Oct. 26. 1931
To Nov. 14 "
19 days at $ 2.50 per day —

# 7. Services professionnels

Tout document lié aux services professionnels, sauf ceux associés aux biens immobiliers et mobiliers personnels, corresponde à cette catégorie. On suggère de les grouper par service/professionnel, par année et par membre de la famille, non par type de document (par exemple « Factures », « Garanties »). Certaines factures peuvent être classées aussi comme documents à l'appui des déclarations de revenu.

## Gardez en permanence

Documents médicaux autres que les factures (documents liés à l'histoire médicale, résultats des tests ou examens, calendrier de vaccination, etc.).

## Gardez jusqu'à l'obsolescence

Contrats, relevés et autres documents liés aux services tels qu'électricité et gaz ; factures et autres documents liés aux services de santé tels que pour les yeux et les dents ; documents liés aux services légaux. *(Note : Gardez 3 ans.)*

Contrats, factures et autres documents d'information générale liés à la garde des enfants.

Documents liés aux traitements de beauté et à l'entraînement pour une bonne condition physique

Documents liés à l'entretien du jardin et au déneigement ; factures ; contrats pour téléphone, câble, et Internet ; documents liés au déménagement.


The Dominion of Cana
General Insurance Company
HEAD OFFICE - TORONTO, CANADA
Building Insurance
down
study
12'-6"x12'-0"
master bedroom
14'-0"x16'-0"
dressing
area
elevator 2
living room
12'-0"x 25'-0"
foyer
utility
kitchen
dining area
DOMINION
INTERIM HOMESTEAD RECE
OFFER TO PURCHASE AND INTERIM
To ALBERTA FIDELITY TRUST C
(Agents for the Owner of the property desc
ER TO PURCHASE property Municipally know
ribed as Lot 52 Block
servations and exceptions appearing in the exis
RCHASE PRICE shall be the sum of $ 35,0
more or less
being the cash payment, payable upon e
formal documents required.
(More or Less) by assumption of existing
National Trust
commencing on transfer of possession 19
by mortgage to be arranged at Purchasers
more or less, including interest at
first payment due
SE PRICE TOTAL MONTHLY PAYMENTS
NTS of taxes, interest and rents to be made as
THE CITY OF EDMONTON
TAXES - NOV 1 1964
RETURN COMPLETE BILL WITH PAYMENT
SEE TERMS OF PAYMENT ON REVERSE SIDE
ROLL NO.
202268
ANDRE M &
THERESE M DECHENE
13803 90 AV
TAXES ARE PAYABLE AT CITY HALL
OR
SOUTH SIDE CIVIC OFFICES
8247 - 104 STREET
MAKE CHEQUES PAYABLE TO THE CITY OF EDMONTON AND INCLUDE EXCHANGE
31
9
3792 KS
VALLEY VIEW
LOT
BLOCK
PLAN
SUBDIVISION
CURRENT TAXES OUTSTANDING INCLUDING PENALTY
206.52
REGISTER FIGURES ARE THE OFFICIAL RECEIPT FOR THE AMOUNT PAID

# 8. Logement et biens immobiliers

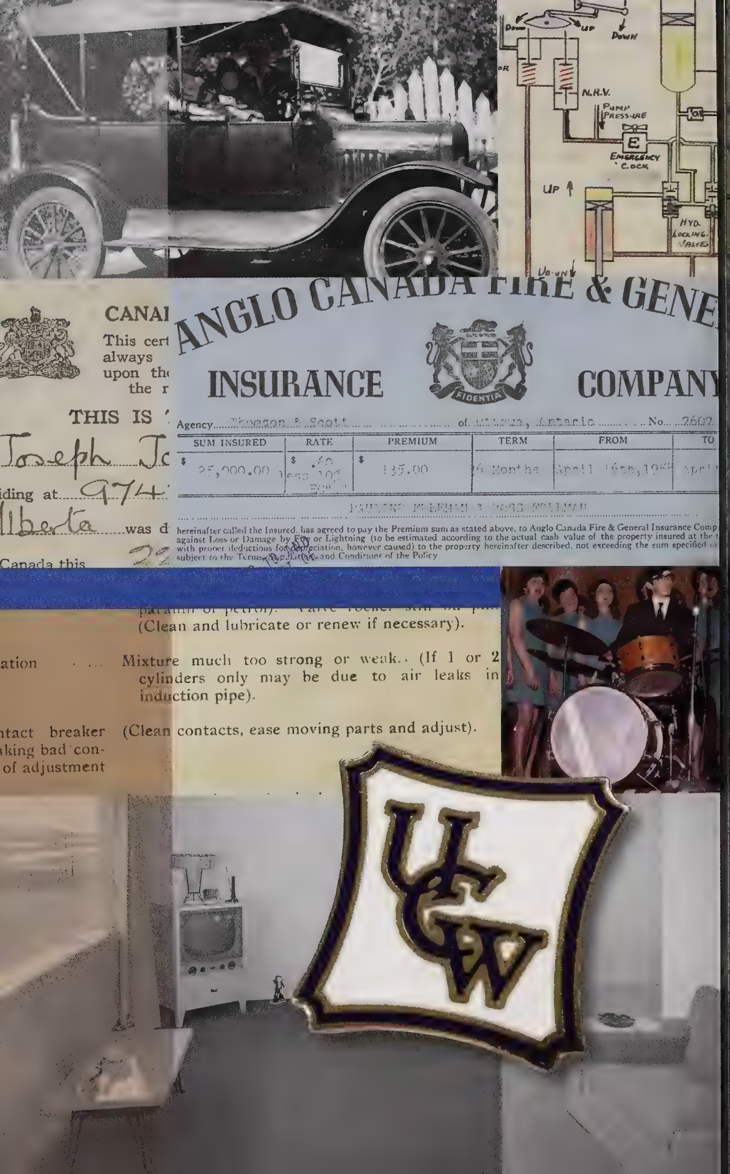
Ces documents attestent possession, droits, obligations et entretien liés à vos biens immobiliers ou résidentiels. Plusieurs de ces documents devront être transmis au nouveau propriétaire si vous vendez (permis de travail, garanties, plans, etc.). Certaines factures peuvent correspondre aux documents à l'appui des déclarations de revenu.

**Gardez jusqu'à l'obsolescence**

Factures pour réparations majeures, améliorations ou entretien ; plans et dessins architecturaux. *(Note : Gardez tant que vous possédez la propriété.)*

Preuves de possession (titres, contrats d'achat et de vente) ; actes authentifiés (avec engagements, conditions et restrictions) ; papiers d'acquittement d'hypothèque. *(Note : Gardez 6 ans après vente ou dernier payement.)*

Baux et contrats de location, et modifications le cas échéant ; avis de taxation ou évaluations annuels ; garanties pour réparations majeures, améliorations ou entretien ; contrats avec les assurances et réclamations ; permis municipaux pour travaux sur votre propriété.



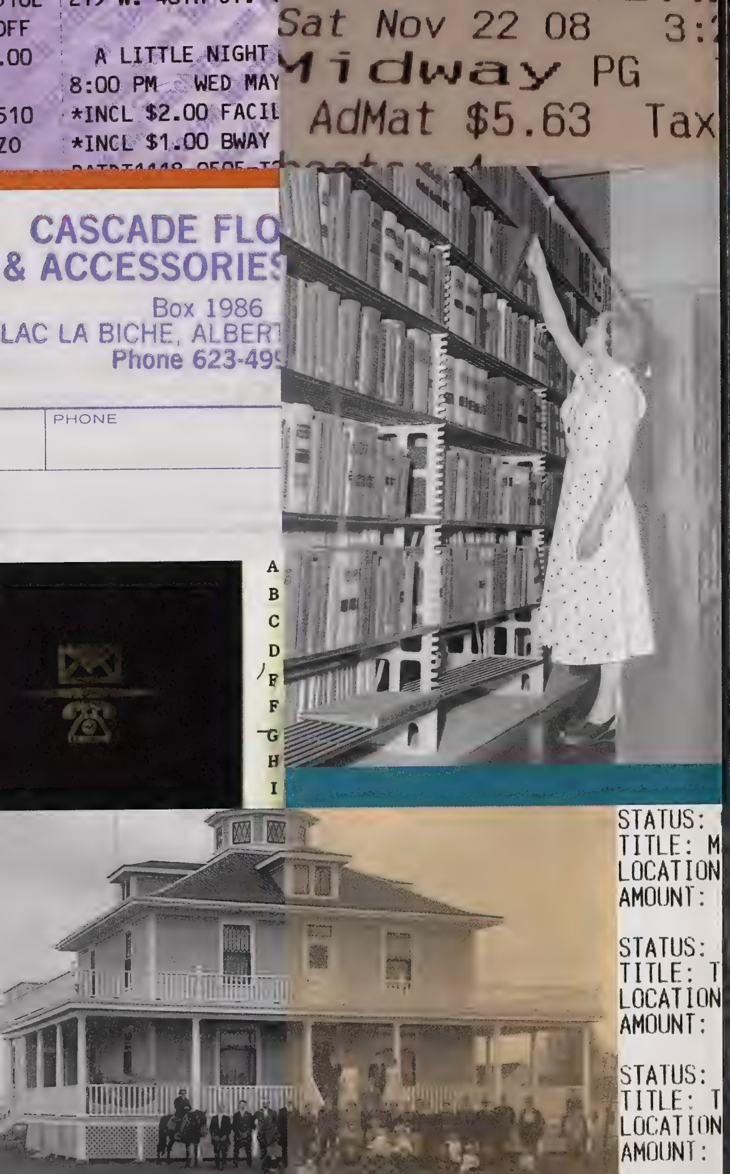
Down
UP
Down
N.R.V.
Pump Pressure
E
Emergency Cock
UP
Hyd. Locking Valves
Down
CANA
This cert
always
upon th
the r
THIS IS
Joseph Jo
iding at 974
lberta was d
Canada this 22
ANGLO CANADA FIRE & GENE
INSURANCE
FIDENTIA
COMPANY
Agency Thomson & Scott of Ottawa, Ontario No. 2607
SUM INSURED
RATE
PREMIUM
TERM
FROM
TO
$ 25,000.00
$ .60
$ 135.00
6 Months
April 16th, 195
hereinafter called the Insured, has agreed to pay the Premium sum as stated above, to Anglo Canada Fire & General Insurance Comp
against Loss or Damage by Fire or Lightning (to be estimated according to the actual cash value of the property insured at the
with proper deductions for depreciation, however caused) to the property hereinafter described, not exceeding the sum specified
subject to the Terms, Stipulations and Conditions of the Policy
(Clean and lubricate or renew if necessary).
ation
Mixture much too strong or weak. (If 1 or 2 cylinders only may be due to air leaks in induction pipe).
ntact breaker
aking bad con-
of adjustment
(Clean contacts, ease moving parts and adjust).
UGW

# 9. Valeurs et biens mobiliers personnels

Ces documents aussi attestent possession, droits et/ou entretien liés aux biens personnels. Il est mieux de les grouper par bien (par exemple, un dossier pour la voiture, un pour le mobilier, un pour les appareils électroménagers, etc.). Il est ainsi plus facile de les écarter quand vous n'en êtes plus propriétaire.

## Gardez jusqu'à l'obsolescence

- Contrats d'achat ou location et reçus des biens de grande valeur (nécessaires pour les réclamations de garantie ou assurance).
- Certificats d'authenticité ; factures pour réparations et entretien ; modes d'emploi et instructions pour l'entretien. *(Note : Gardez tant que vous êtes propriétaire du bien.)*
- Contrats d'assurance et réclamations ; certificats de garantie.
- Certificats d'enregistrement.
- Inventaires des biens familiaux ou personnels.
- Numéros de permis et renseignements sur les animaux domestiques, papiers liés à la santé de ces animaux et autres papiers qui pourraient les concerner. *(Note : Gardez tant que vous êtes propriétaire de l'animal.)*


OFF
.00
A LITTLE NIGHT
8:00 PM WED MAY
*INCL $2.00 FACIL
*INCL $1.00 BWAY
Sat Nov 22 08 3:
Midway PG
AdMat $5.63 Tax
CASCADE FLO
& ACCESSORIES
Box 1986
LAC LA BICHE, ALBERT
Phone 623-49
PHONE
A
B
C
D
E
F
G
H
I
STATUS:
TITLE: M
LOCATION
AMOUNT:
STATUS:
TITLE: T
LOCATION
AMOUNT:
STATUS:
TITLE: T
LOCATION
AMOUNT:

# 10. Documents ménagers

Vous devriez avoir un dossier transitoire pour les affaires domestiques de tous les jours. Le matériel dans ce dossier est mis à jour et épuré chaque mois (à la fin de l'utilisation quotidienne, écartez ou classifiez selon les autres catégories pertinentes). Pensez toujours aux politiques de retour avant de jeter les reçus.

## Gardez jusqu'à l'obsolescence

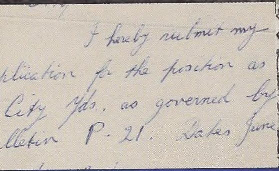
- Coordonnées incluant adresses et numéros de téléphone ; cartes d'affaires.
- Listes d'emprunts à la bibliothèque et de location de vidéos.
- Billets de théâtre, concert, événement sportif, etc. ; coupons et offres spéciales.
- Factures à payer ; talons des nettoyeurs ou ateliers de réparations ; relevés de transactions (cartes de débit ou crédit, reçus des magasins, services et transactions Internet) ; relevés des opérations bancaires.
- Liste des amis et personnes-ressources à la garderie ou à l'école, incluant données sur les parents ; renseignements et bulletins liés à l'école, calendriers scolaires.

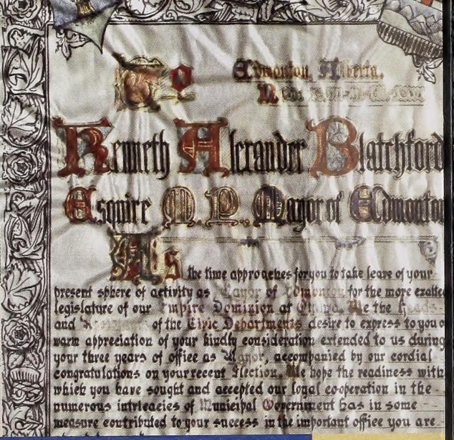


and very best wishes on the occasion of
wedding anniversary
the twenty se
hundred and
baptised
legitimate
Pelletier
and God
parish.
father absent!
DOMINION OF CANAD
TIONAL REGISTRATION REGU
REGISTRATION CERTI
certificate
lways be
upon the
of the
strant.
Electoral
District
No. 18
Polling
Division
No. 45
THIS IS TO CERTIFY

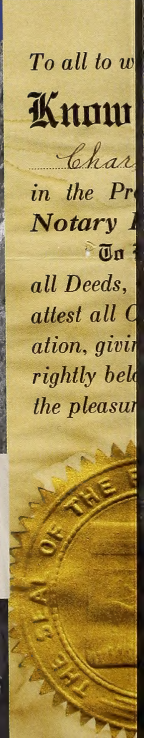

SHERATON
Part-time
Library & Information St - Non-Thesis
GLIS 656 Abstracting & Indexing
Advanced Standing
TERM GPA: 4.00 Transfer Credits: 0.00
CUM GPA: 3.25 TOTAL CREDITS: 42.00
-0"x 16'-0"
dining area
LAW AND ORDER

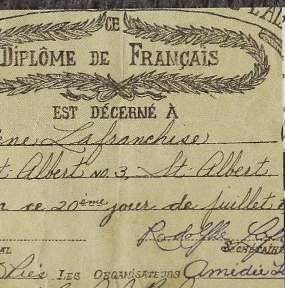


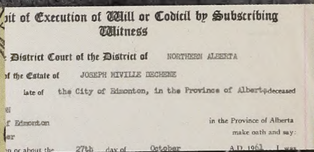

I hereby submit my
plication for the position as
City Yds. as governed by
lletin P. 21. Lakes Jame


Edmonton, Alberta.
Kenneth Alexander Blatchford
Esquire M. P. Mayor of Edmonton
As the time approaches for you to take leave of your present sphere of activity as Mayor of Edmonton for the more exalted legislature of our Empire Dominion at Ottawa, We the Heads and of the Civic Departments desire to express to you o warm appreciation of your kindly consideration extended to us during your three years of office as Mayor, accompanied by our cordial congratulations on your recent Election. We hope the readiness with which you have sought and accepted our loyal co-operation in the numerous intricacies of Municipal Government has in some measure contributed to your success in the important office you are




To all to w
Know
Char
in the Pr
Notary
To
all Deeds,
attest all C
ation, givin
rightly bel
the pleasur


DIPLÔME DE FRANÇAIS
EST DÉCERNÉ À
Lafranchise
St. Albert No. 3 St. Albert
ce 20ème jour de juillet
SECRÉTAIRE
LES ORGANISATEURS


it of Execution of Will or Codicil by Subscribing Witness
District Court of the District of NORTHERN ALBERTA
f the Estate of JOSEPH MIVILLE DECHENE
late of the City of Edmonton, in the Province of Alberta deceased
f Edmonton in the Province of Alberta
make oath and say:
27th day of October A.D. 1961





# ARCHIVES PROVINCIALES DE L'ALBERTA

*...foyer de notre Histoire*





Contactez-nous, s'il vous plaît, pour des reproductions d'images.

Nous recevrons avec plaisir vos commentaires et suggestions pour éditions futures de ce guide. Vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante :

Archives provinciales de l'Alberta
8555 Rue Roper
Edmonton, Alberta
T6E 5W1

ou nous envoyer un courriel à l'adresse paa@gov.ab.ca,
ou nous téléphoner à 780-427-1750.



ALWAYS CARRY THIS
DENTIFICATION CARI
of accident or illness, notify the
hange your occupation or addres
t once.
premium is due in advance AS
POLICY and special care should
e payment on or before due dat





ISBN 978-0-7785-5849-



anic "Std." Left Edmonton
at 21:30 Hrs. for #1 M. D. Toronto, Ont.
40- Arrived at M. D. and was informed that I was now R61043 A.C.2 Dent
40- Posted to T. T. S. St. Thomas, Ont. and placed in the 27th Entry,
#3 Squadron, #2 Wing. Recieved my first 48 which I spent at
Port Stanley, with Dave Bruner, Don Hillaby, & Al Craig.



